

HiPath Xpressions Client Assistant / WebClient

Benutzerhandbuch

SIEMENS

Global network of innovation

Inhalt

1 Einleitung 1-7
1.1 Client Assistant 1-7
1.2 WebClient 1-8
1.3 An wen richtet sich dieses Handbuch? 1-8
1.4 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch. 1-8
1.4.1 Aufbau des Handbuches. 1-8
1.4.2 Verwendete Symbole 1-9
1.4.3 Abkürzungsverzeichnis 1-9
1.5 Systemvoraussetzungen 1-9
1.5.1 Messaging-Server. 1-9
1.5.2 Browser. 1-9
1.6 Datenschutz und Datensicherheit 1-10

2 Arbeiten mit dem Client Assistant 2-11
2.1 Client Assistant starten und beenden 2-11
2.1.1 Anmeldung 2-11
2.1.2 Abmelden 2-12
2.1.2.1 Manuelle Abmeldung 2-12
2.1.2.2 Automatische Abmeldung. 2-12
2.2 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer) 2-12
2.2.1 SSL mit Internet Explorer 2-12
2.2.2 SSL mit Netscape Navigator 2-13
2.3 Sprache wählen. 2-13
2.4 Online-Hilfe 2-14
2.5 Allgemeines Vorgehen. 2-14
2.5.1 Navigation 2-14
2.5.2 Einstellungen ändern 2-14
2.5.3 Änderungen speichern 2-15

3 Client Assistant im Benutzer-Modus 3-17
3.1 Benutzerdaten 3-17
3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang) 3-18
3.1.2 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche) 3-18
3.2 Voicemail-System Einstellungen 3-19
3.2.1 Telefon-Kennwort ändern 3-20
3.2.2 Voicemail-System wählen 3-20
3.2.3 Telefon-Vertreter einrichten. 3-21
3.2.4 Mailboxoptionen 3-21
3.2.5 Anruferoptionen. 3-21
3.2.6 Mobile Nummer. 3-22

3.2.7 Weiterleiten eingehender Anrufe 3-22
3.2.8 Nachrichten am Telefon bearbeiten 3-23
3.3 Weiterleitungen einrichten. 3-24
3.4 Benachrichtigung 3-26
3.4.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen 3-26
3.4.2 Neue Benachrichtigung erstellen 3-28
3.5 Verteiler. 3-32
3.5.1 Neuen Verteiler anlegen. 3-32
3.5.2 Verteilergruppe bearbeiten. 3-33
3.5.2.1 Benutzer in den Verteiler aufnehmen 3-34
3.5.3 Verteilergruppe löschen 3-35
3.6 Faxvorlagen 3-36
3.7 Zeitprofile 3-37
3.8 Aufnahmen 3-39
3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten 3-40
3.8.2 Ansagen löschen 3-42
3.9 Standardausgabegeräte 3-43
3.10 Nachrichtenverfolgung 3-44
3.11 Zum WebClient 3-45

4 Arbeiten mit dem WebClient 4-47
4.1 WebClient starten und beenden 4-47
4.1.1 WebClient aufrufen. 4-47
4.1.2 Sprache wählen 4-48
4.1.3 Anmelden 4-48
4.1.4 Abmelden 4-49
4.1.4.1 Manuelle Abmeldung 4-49
4.1.4.2 Automatische Abmeldung 4-49
4.1.5 Navigation. 4-49
4.2 Online-Hilfe 4-50
4.3 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer) 4-50
4.3.1 SSL mit Internet Explorer 4-50
4.3.2 SSL mit Netscape Navigator 4-51

5 Benutzung des WebClient. 5-53
5.1 Nachrichten versenden 5-53
5.1.1 Neue Nachricht verfassen 5-53
5.1.2 Dateien anhängen 5-55
5.1.2.1 Anhang auswählen 5-56
5.1.2.2 Anhang entfernen 5-57
5.1.3 Nachricht senden 5-57
5.2 Faxabruf 5-57
5.3 Postausgang 5-58
5.3.1 Sendestatus überprüfen 5-59
5.3.2 Sortierung ändern. 5-59

5.3.3 Nachricht an weitere Empfänger senden 5-60
5.3.4 Nachricht löschen 5-60
5.4 Nachrichten empfangen. 5-61
5.4.1 Sortierung ändern 5-63
5.4.2 Nachrichten weiterleiten 5-63
5.4.3 Nachrichten beantworten 5-63
5.4.3.1 Antwort mit ursprünglichem Nachrichtentext 5-63
5.4.3.2 Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext 5-64
5.4.4 Textnachrichten lesen 5-64
5.4.5 Fax-Nachrichten lesen 5-65
5.4.6 Sprach-Nachrichten anhören 5-66
5.4.7 Nachrichtenanhänge öffnen 5-67
5.5 Optionen 5-67
5.5.1 Benutzerdaten. 5-68
5.5.2 Kennwort ändern. 5-69
5.5.3 Sprache für WebClient auswählen 5-70
5.5.4 Benachrichtigung konfigurieren. 5-70
5.5.4.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen 5-70
5.5.4.2 Neue Benachrichtigung erstellen 5-73
5.5.4.3 Telefon-Kennwort für Zugang per Telefon 5-77
5.5.5 Weiterleitung 5-78
5.5.6 POP3-Zugang 5-79

Stichwörter 6-81

1 Einleitung

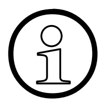
1.1 Client Assistant

Der Client Assistant ist eine komfortable, Browser-basierte Schnittstelle für die umfassende Konfiguration des HiPath Xpressions-Systems. Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können Sie auf die globalen und persönlichen Parameter für E-Mail-, Sprach- und Fax-Dienste des HiPath Xpressions-Systems zugreifen und diese an die Anforderungen des Unternehmens und die Bedürfnisse der Teilnehmer anpassen.

In Abhängigkeit von der verwendeten Zugangsberechtigung (Benutzer- oder Administratorzugang) stehen Ihnen unterschiedliche Modus zur Verfügung.

Im hier beschriebenen Benutzer-Modus können Sie:

- Telefonanrufe zu einem Vertreter umleiten
- Benachrichtigungen bei eintreffenden Nachrichten aktivieren
- Telefonansagen und Begrüßungstexte aufzeichnen und verwalten
- Globale Zeitprofile für Telefonansagen und Begrüßungstexte konfigurieren
- Nachrichten verwalten
- Verteilergruppen und Listen für das Senden von Nachrichten definieren
- Faxvorlagen für das Senden eigener Fax-Nachrichten verwenden
- Persönliche Kennwörter und Zugangsdaten verwalten



Informationen zur Bedienung des Client Assistant im Administrator-Modus erhalten Sie im Administrator-Handbuch dieses Produktes.

1.2 WebClient

Der WebClient ist ein Browser-basiertes Programm zur komfortablen Nutzung Ihres Nachrichten-Postfaches. Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können Sie Nachrichten verschiedener Typen erstellen und verwalten. Neben E-Mail- und Fax-Nachrichten unterstützt der WebClient auch SMS- und Sprach-Nachrichten.

Unter anderem können Sie:

- Neue Nachrichten verfassen und als E-Mail, Fax oder SMS
- Sprach-Nachrichten senden
- E-Mails, Fax-Nachrichten, SMS oder Sprach-Nachrichten empfangen und beantworten
- Benachrichtigungen bei eintreffenden Nachrichten aktivieren
- Nachrichten verwalten (sortieren, löschen und weiterleiten)
- Fax-Dokumente abrufen

1.3 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch wendet sich an den Benutzer des Client Assistant und des WebClient. Der Benutzer kann hier nachlesen,

- wie er den Client Assistant zur Konfiguration seiner persönlichen HiPath Xpressions-Einstellungen zu bedienen hat und
- wie er den WebClient zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient.

1.4 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

1.4.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

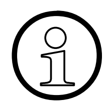
- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Client Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem WebClient (ab Kapitel 4).
- Bedienung des WebClient (ab Kapitel 5).

1.4.2 Verwendete Symbole

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.



Dieses Symbol weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.



Mit diesem Symbol sind Textpassagen gekennzeichnet, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthalten.

1.4.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

Abkürzung	Beschreibung
APL	**A**ccess **P**rotocol **L**ayer
CTI	**C**omputer **T**elefonie **I**ntegration

Tabelle 1-1 Abkürzungsverzeichnis

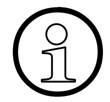
1.5 Systemvoraussetzungen

1.5.1 Messaging-Server

Mit dem Client Assistant bzw. WebClient konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres HiPath Xpressions-Systems. Dazu muss der HiPath Xpressions-Server installiert und gestartet sein.

1.5.2 Browser

Auf den Client Assistant bzw. WebClient können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.



JavaScript muss aktiviert bzw. zugelassen sein; richten Sie Ihren Browser ggf. entsprechend ein.

1.6 Datenschutz und Datensicherheit

Umgang mit personenbezogenen Daten

Beim vorliegenden System werden u. a. personenbezogene Daten verarbeitet und genutzt, z. B. bei der Gebührenerfassung, den Displayanzeigen, der Kundendatenerfassung.

In Deutschland gelten für die Verarbeitung und Nutzung solcher personenbezogenen Daten u. a. die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Für andere Länder beachten Sie bitte die jeweiligen entsprechenden Landesgesetze.

Datenschutz hat die Aufgabe, den einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Ferner hat Datenschutz die Aufgabe, durch den Schutz der Daten vor Missbrauch in ihren Verarbeitungsphasen der Beeinträchtigung fremder und eigener schutzwürdiger Belange zu begegnen.

Richtlinien für Mitarbeiter der Siemens AG

Mitarbeiter der Siemens AG sind durch die Arbeitsordnung zur Wahrung von Geschäfts- und Datengeheimnissen verpflichtet.

Um die gesetzlichen Bestimmungen beim Service – ob beim „Service vor Ort“ oder beim „Teleservice“ – konsequent einzuhalten, sollten Sie folgende Regeln unbedingt befolgen. Sie wahren damit nicht nur die Interessen Ihrer/unserer Kunden, sondern vermeiden dadurch auch persönliche Konsequenzen.

Richtlinien zum Umgang mit Daten

Tragen Sie durch problembewusstes Handeln mit zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit bei:

- Achten Sie darauf, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf Kundendaten haben.
- Nutzen Sie alle Möglichkeiten der Kennwortvergabe konsequent aus; geben Sie keinem Unberechtigten Kenntnis der Kennwörter, z. B. per Notizzettel.
- Achten Sie mit darauf, dass kein Unberechtigter in irgendeiner Weise Kundendaten verarbeiten (speichern, verändern, übermitteln, sperren, löschen) oder nutzen kann.
- Verhindern Sie, dass Unbefugte Zugriff auf Datenträger haben, z. B. auf Sicherungsdisketten oder Protokolldrucke. Das gilt sowohl für den Serviceeinsatz, als auch für Lagerung und Transport.
- Sorgen Sie dafür, dass nicht mehr benötigte Datenträger vollständig vernichtet werden. Vergewissern Sie sich, dass keine Papiere allgemein zugänglich zurückbleiben.
- **Arbeiten Sie mit Ihren Ansprechpartnern beim Kunden zusammen: Das schafft Vertrauen und entlastet Sie selbst.**

2 Arbeiten mit dem Client Assistant

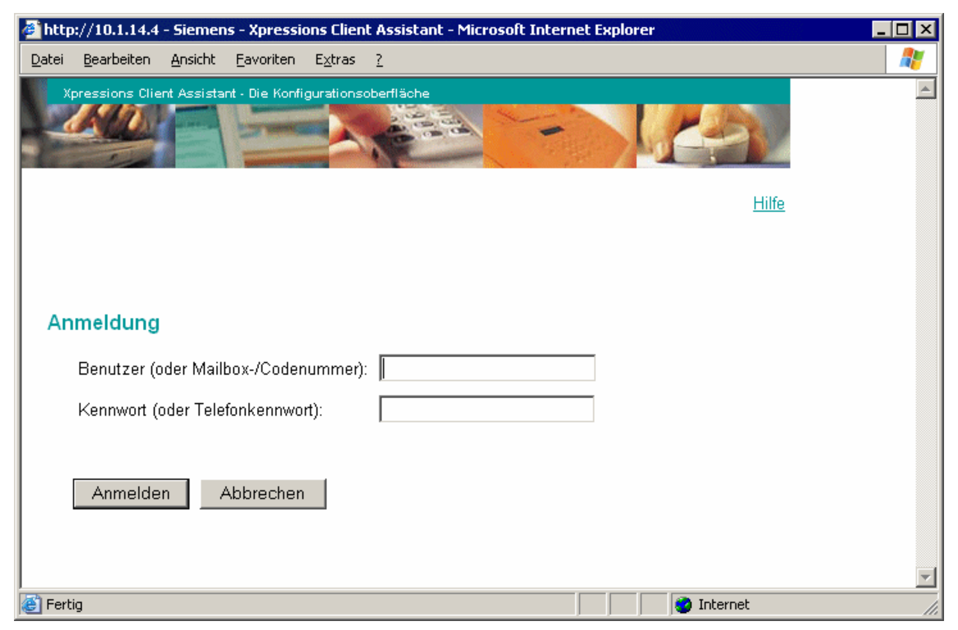
2.1 Client Assistant starten und beenden

2.1.1 Anmeldung

1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des Client Assistant im **Adressfeld** des Browsers ein. Verwenden Sie dabei folgende Syntax:

   http://<IP-Adresse>/cgi-bin/clientassistant/start

   Die IP-Adresse des Client Assistant ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Bitte achten Sie beim Wort „clientassistant" auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung (Case Sensitive).
3. Drücken Sie die **Eingabe-/Returntaste**. Die Anmelden-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



4. Geben Sie im Feld **Benutzer (oder Mailbox/Codenummer)** Ihren Benutzernamen ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailbox/Codenummer eingeben.
5. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder Telefonkennwort)** Ihr Kennwort bzw. Ihr Telefonkennwort ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

2.1.2 Abmelden

2.1.2.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem Client Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.
2. Schließen Sie ggf. den Browser.

2.1.2.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger als **drei Minuten** nicht mit dem Client Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden.

2.2 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst eine Aktualisierung der Browsersoftware durchführen.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

2.2.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.1.1 beschrieben anmelden.

2.2.2 SSL mit Netscape Navigator

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander **Weiter > Weiter > Das Zertifikat unbefristet annehmen > keine Warnmeldung > Weiter**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.1.1 beschrieben anmelden.

2.3 Sprache wählen

Die Sprache beim ersten Start des Client Assistant ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Sie können sofort nach dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen.

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Arbeit mit dem Client Assistant und klicken Sie am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.

2.4 Online-Hilfe

Der Client Assistant besitzt eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie die Anwendung gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** im oberen Fensterbereich.



2.5 Allgemeines Vorgehen

2.5.1 Navigation

Nachdem Sie den Client Assistant gestartet haben und angemeldet sind, können Sie auf die verschiedenen Seiten wechseln, um dort Systemdaten anzusehen oder die gewünschten Änderungen vorzunehmen.

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient das Inhaltsverzeichnis am linken Fensterrand. Bei einigen Einstellungen werden zusätzliche Seiten angezeigt, die Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** wieder verlassen können.

1. Klicken Sie auf einen **Link** am linken Fensterrand, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.
2. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

2.5.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

2.5.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn Sie sie gespeichert haben. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Setzen** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

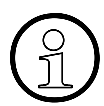
Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.



Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

3 Client Assistant im Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Optionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Client Assistant im Benutzer-Modus betreiben.



Am oberen Rand der Navigationsleiste zeigt der Client Assistant an, in welchem Modus er sich gerade befindet.

3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite Benutzerdaten werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

http://10.1.14.4 - Siemens - Xpressions Client Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Benutzermodus

Xpressions Client Assistant - Die Konfigurationsoberfläche

Persönliche Einstellungen

- Benutzerdaten
- Voicemail-Systemeinstellungen
- Menü für den Weiterleitungsmodus
- Benachrichtigung
- Verteiler
- Faxvorlagen
- Zeitprofile
- Aufnahmen
- Standardausgabegeräte
- Nachrichtenverfolgung
- Zum WebClient

SIEMENS

User 1 Abmelden Hilfe

Daten von Benutzer USER1

Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang) [Ändern]

Sprachauswahl (für Voicemailsystem und Web-Oberfläche) [Deutsch]

* Rufnummern enthalten evtl. die Landesvorwahl

Vollständiger Name	User 1
Benutzergruppe	Benutzergruppe
Mailboxnummer	81200
Faxnummer	82300
SMS-Nummer	
E-Mail	
Firma	Siemens AG
Abteilung	
Adresse Zeile 1	
Adresse Zeile 2	
PLZ	
Stadt	München
Bundesland	
Land	
Private Telefonnummer	0123/567890
Private Faxnummer	0123/097654
Private Mobilfunknummer	0173/123456

[Speichern]

Fertig Internet

Abhängig von der Konfiguration des Client Assistant können Sie einige der Angaben ändern.

3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.

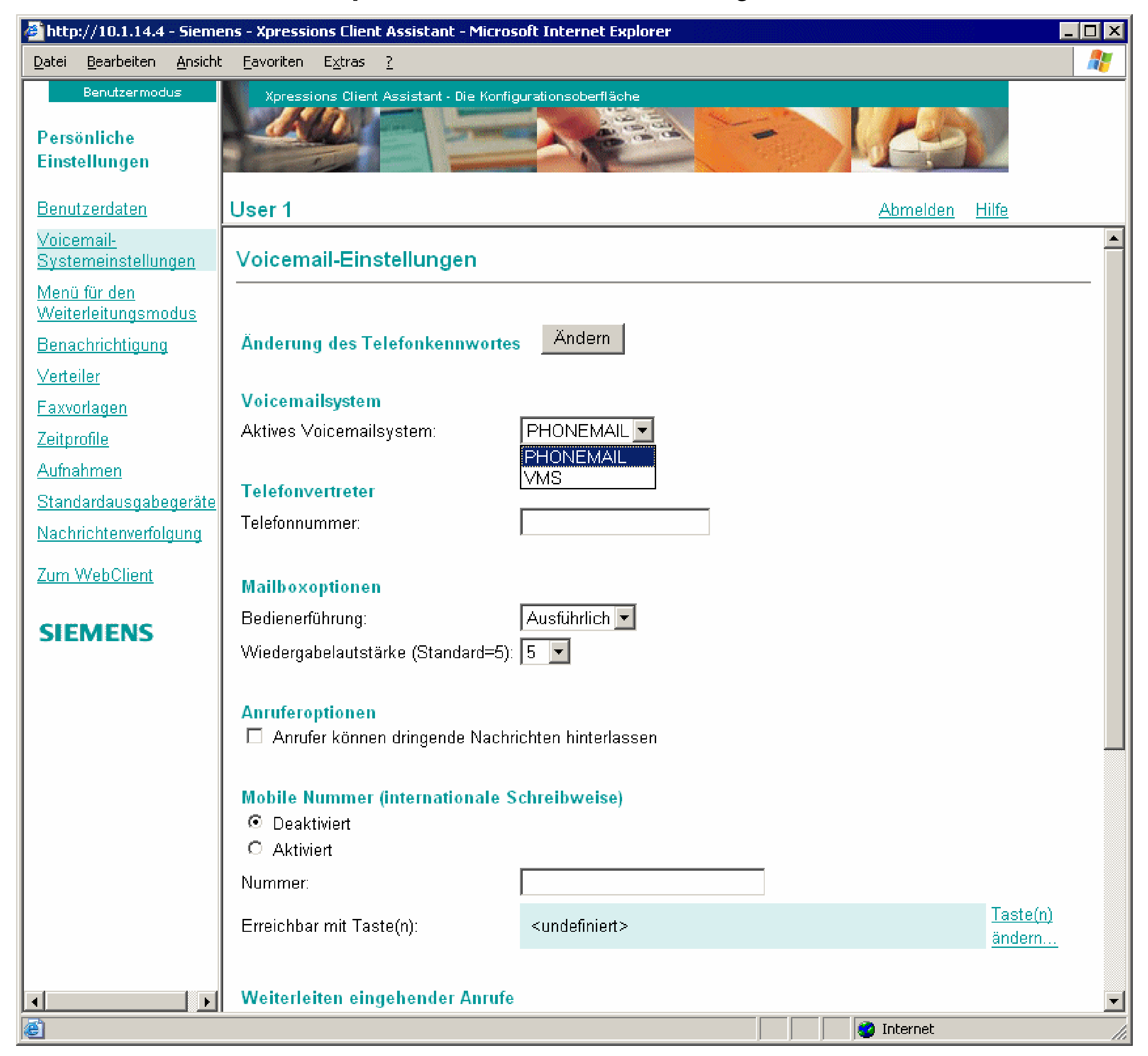
3.1.2 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Client Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des HiPath Xpressions-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

3.2 Voicemail-System Einstellungen

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Mailbox vornehmen. Zum Ändern der einzelnen Einstellungen gehen Sie so vor, wie in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.



3.2.1 Telefon-Kennwort ändern

Sie können Ihr Telefon-Kennwort für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; das Kennwort selbst muss aus mindestens vier Ziffern bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Das Kennwort kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird das Kennwort auf:

- Kennwortlänge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolge wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich Standard-PIN (0000)

Kennwort ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

   Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig.

3.2.2 Voicemail-System wählen

Sofern in Ihrem HiPath Xpressions-System zwei Voicemail-Systeme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** zwischen **PhoneMail** und **VMS** wählen.

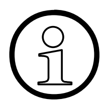
- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

3.2.3 Telefon-Vertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefon-Vertreter genutzt (siehe Abschnitt 3.2.7).

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am HiPath Xpressions-Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellennummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

- Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.



Sie sollten mit einer persönlichen Ansage den Anrufer darauf hinweisen, dass er mit der Tastenkombination 0+7 sich mit dem eingerichteten Telefon-Vertreter verbinden lassen kann.

3.2.4 Mailboxoptionen

Sie können für die Bedienerführung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

Bedienerführung auswählen

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie die entsprechende Ansageform.
2. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem **Speichern**.

3.2.5 Anruferoptionen

Sie können Anrufern Optionen zur Kennzeichnung ihrer Nachrichten anbieten. Anrufer haben dann die Möglichkeit, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren.

- Klicken Sie in die Kontrollkästchen der gewünschten Optionen. Die aktiven Optionen werden mit einem Haken markiert.

3.2.6 Mobile Nummer

Die Funktion **Mobile Nummer** ermöglicht Ihnen Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie * und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Nummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktivieren** oder **Deaktivieren**.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

Weiterleitung einrichten

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**

  Verfahren Sie so wie in Abschnitt 3.3, “Weiterleitungen einrichten” beschrieben.

3.2.7 Weiterleiten eingehender Anrufe

Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion.

1. Wählen Sie eine gewünschte Option aus oder geben Sie unter **Weiterleiten auf diese Nummer** die Zielnummer ein, auf die Anrufer weitergeleitet werden sollen.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

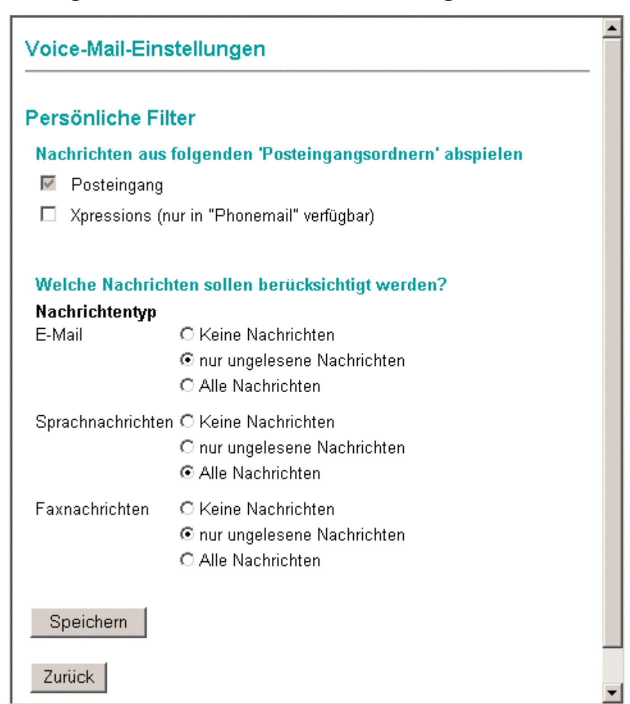
3.2.8 Nachrichten am Telefon bearbeiten

Persönliche Filter für Nachrichten setzen

Sie können für die telefonische Wiedergabe von Nachrichten Filter setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden. Standardmäßig wird dabei auf Nachrichten des Posteingangsordners des HiPath Xpressions-Server zurückgegriffen.

Ist das Kontrollfeld **Xpressions (nur in „Phonemail" verfügbar)** aktiviert, so werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die im Ordner **Xpressions** bzw. im gleichnamigen Posteingangsfenster abgelegten Nachrichten bei der Wiedergabe berücksichtigt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.

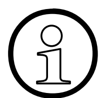


2. Wählen Sie ggf. einen **Posteingangsordner** aus.

3. Wählen Sie unter **Nachrichtentyp** eine Filteroption aus. **Keine Nachrichten** sperrt diesen Nachrichtentyp, so dass er bei der Wiedergabe nicht berücksichtigt wird.

3.3 Weiterleitungen einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruftyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Geschäftszeit**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.



Weiterleitungen können Sie nur bei Einsatz von **PhoneMail** einrichten.

Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zürückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.

http://10.1.14.4 - Siemens - Xpressions Client Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Benutzermodus

Xpressions Client Assistant - Die Konfigurationsoberfläche

Persönliche Einstellungen

Benutzerdaten
Voicemail-Systemeinstellungen
Menü für den Weiterleitungsmodus
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Standardausgabegeräte
Nachrichtenverfolgung
Zum WebClient

SIEMENS

User 1 Abmelden Hilfe

Menü für den Weiterleitungsmodus

Zugriffsmenü für: interner Anruf
- interner Anruf
- externer Anruf
- alternative Ansage
- bei besetzt
- Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Tel.-Taste:	Akti…	Zu wählende Nummer:
1	Be…	
2	[nicht belegt]	
3	[nicht belegt]	
4	[nicht belegt]	
5	[nicht belegt]	
6	[nicht belegt]	
7	[nicht belegt]	
8	[nicht belegt]	
9	[nicht belegt]	
0	[nicht belegt]	
*	[nicht belegt]	
#	[nicht belegt]	

Speichern Standardmenü

Fertig Internet

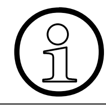
Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

Aktion	Beschreibung
Auflegen	Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.
Rückrufmodus	Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (Call Back Access analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).
Kontrollmodus	Ermöglicht den Wechsel auf eine beliebige Mailbox, um dort beispielsweise Nachrichten abzurufen (Guest Access).
Anrufbeantwortemodus	Führt in den Anrufbeantwortemodus, sodass eine Nachricht aufgesprochen werden kann.
Mobile Nummer	Leitet weiter auf eine voreingestelle mobile Nummer.
Vermittlung	Die Nummer der Vermittlung ist voreingestellt und führt eine Weiterleitung auf den zentralen Vermittlungsplatz durch.
Pager ansprechen	Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.
Telefon-Vertreter	Führt eine Weiterleitung auf einen von Ihnen angegeben Vertreter aus; geben Sie hierzu die entsprechende Nummer im nebenstehen Eingabefeld ein.
Begrüßung überspringen	Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.
Nummer wählen	Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegeben Telefonnummer.

Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)

1. Wählen Sie in dem Listenfeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.

2. Wählen Sie in den Listenfeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitigt ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.



Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über Ihre individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

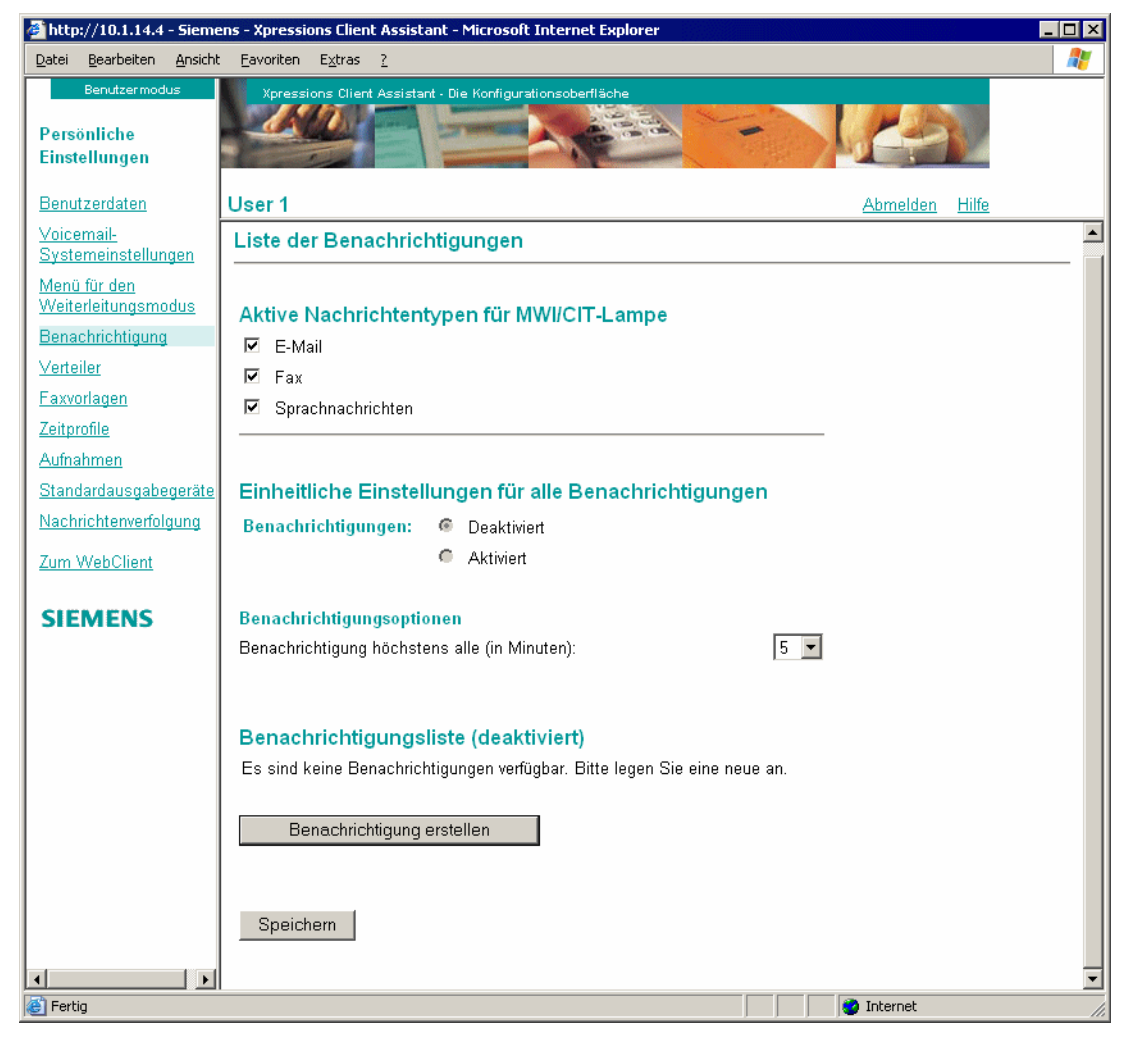
   Auf der Seite **Voicemail-System-Einstellungen** unter **Mobile Nummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

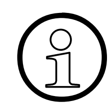
3.4.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.



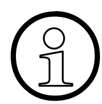
Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichten-Typen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

2. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

3. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: **Wenn Sie in dem Listenfeld Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten) ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).**

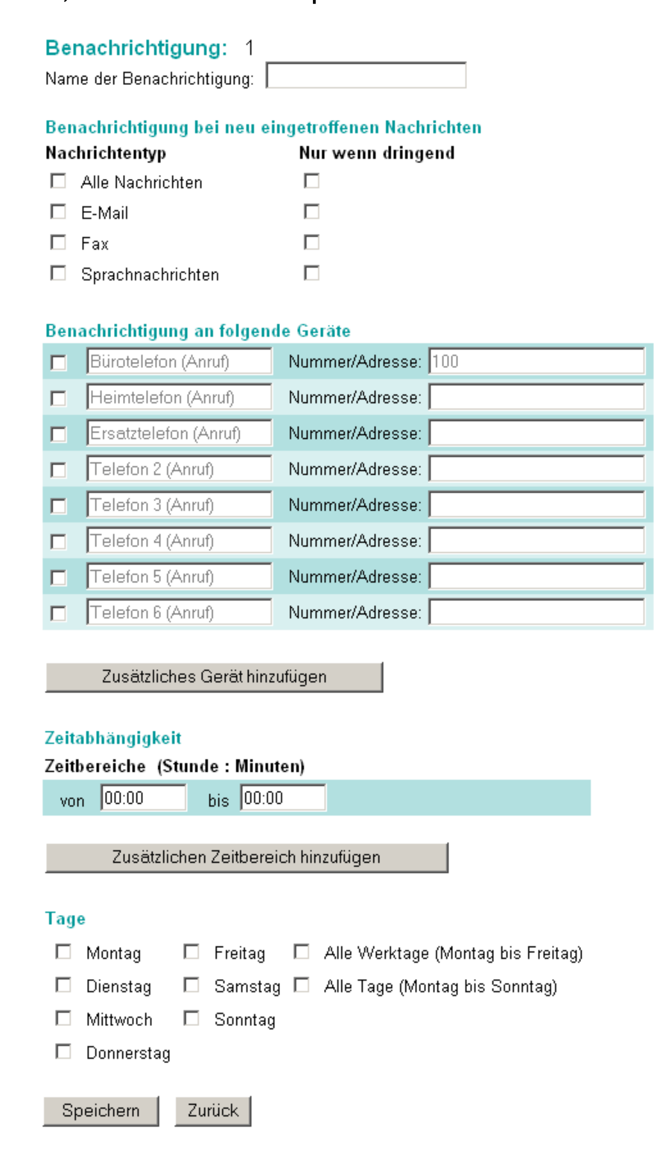
4. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.4.2).

5. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

3.4.2 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite Benachrichtigung das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.



2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:
   - Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
   - E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")

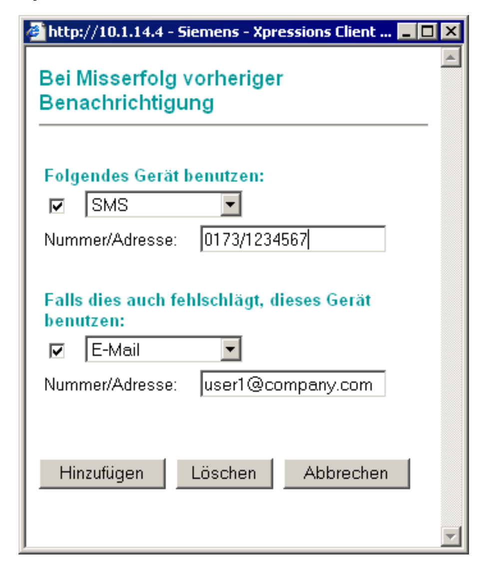
- Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
- Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:
   - **SMS** (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)
   - **MWI/CTI-Lampe** (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
   - **E-Mail** (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - **Anruf** (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.
5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige **Kontrollkästchen** die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein **Häkchen** im entsprechenden **Kontrollkästchen** angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungegeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 14:00 für 14 Uhr Nachmittags). Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

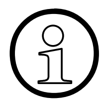
   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Im Bereich **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

10. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

11. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

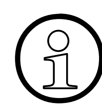
http://10.1.14.4 - Siemens - Xpressions Client Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Benutzermodus
Xpressions Client Assistant - Die Konfigurationsoberfläche
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemail-Systemeinstellungen
Menü für den Weiterleitungsmodus
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Standardausgabegeräte
Nachrichtenverfolgung
Zum WebClient
SIEMENS
User 1
Abmelden Hilfe
Liste der Benachrichtigungen
Aktive Nachrichtentypen für MWI/CIT-Lampe
E-Mail
Fax
Sprachnachrichten
Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen
Benachrichtigungen: Deaktiviert
Aktiviert
Benachrichtigungsoptionen
Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten): 5
Benachrichtigungsliste (deaktiviert)
Benachrichtigung 1 (Geschäftsreise) Benachrichtigung löschen
Benachrichtigung erstellen
Speichern
Fertig
Internet



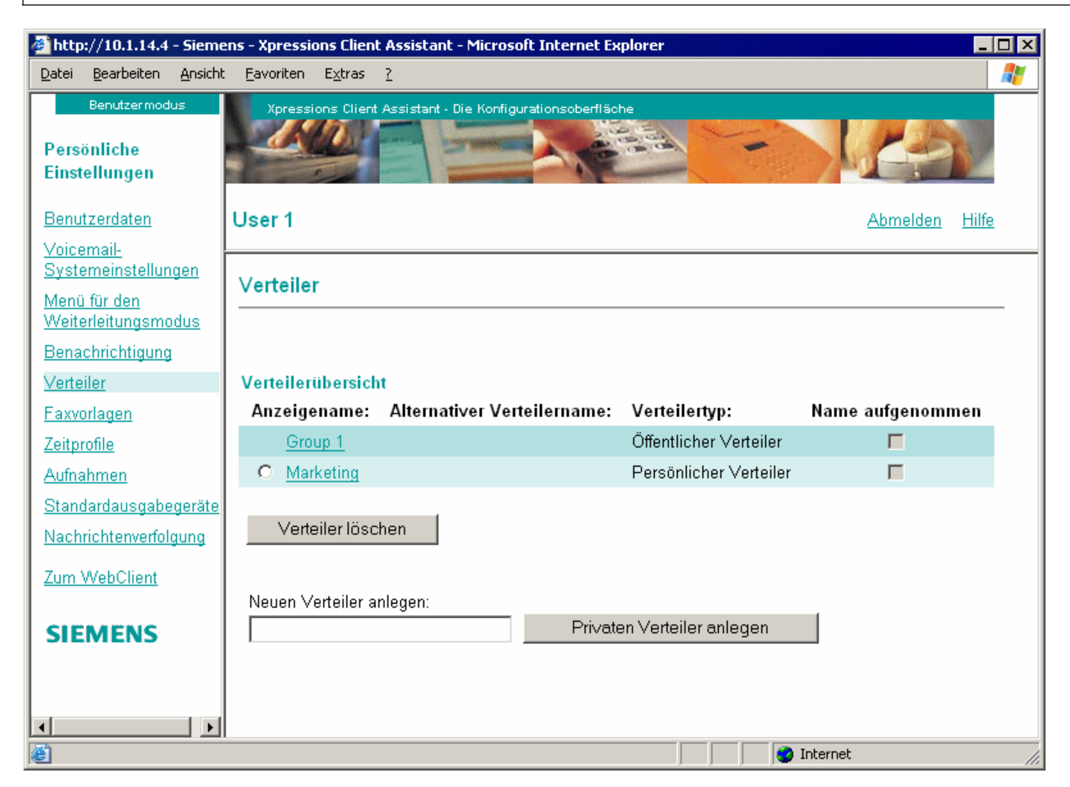
Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine ausgewählte Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

3.5 Verteiler

Sie können mit dem Client Assistant schnell und komfortabel persönliche Verteilergruppen (maximal 10 Gruppen sind möglich) erstellen und verwalten.



Im Benutzer-Modus können Sie ausschließlich persönliche Verteiler anlegen und bearbeiten.



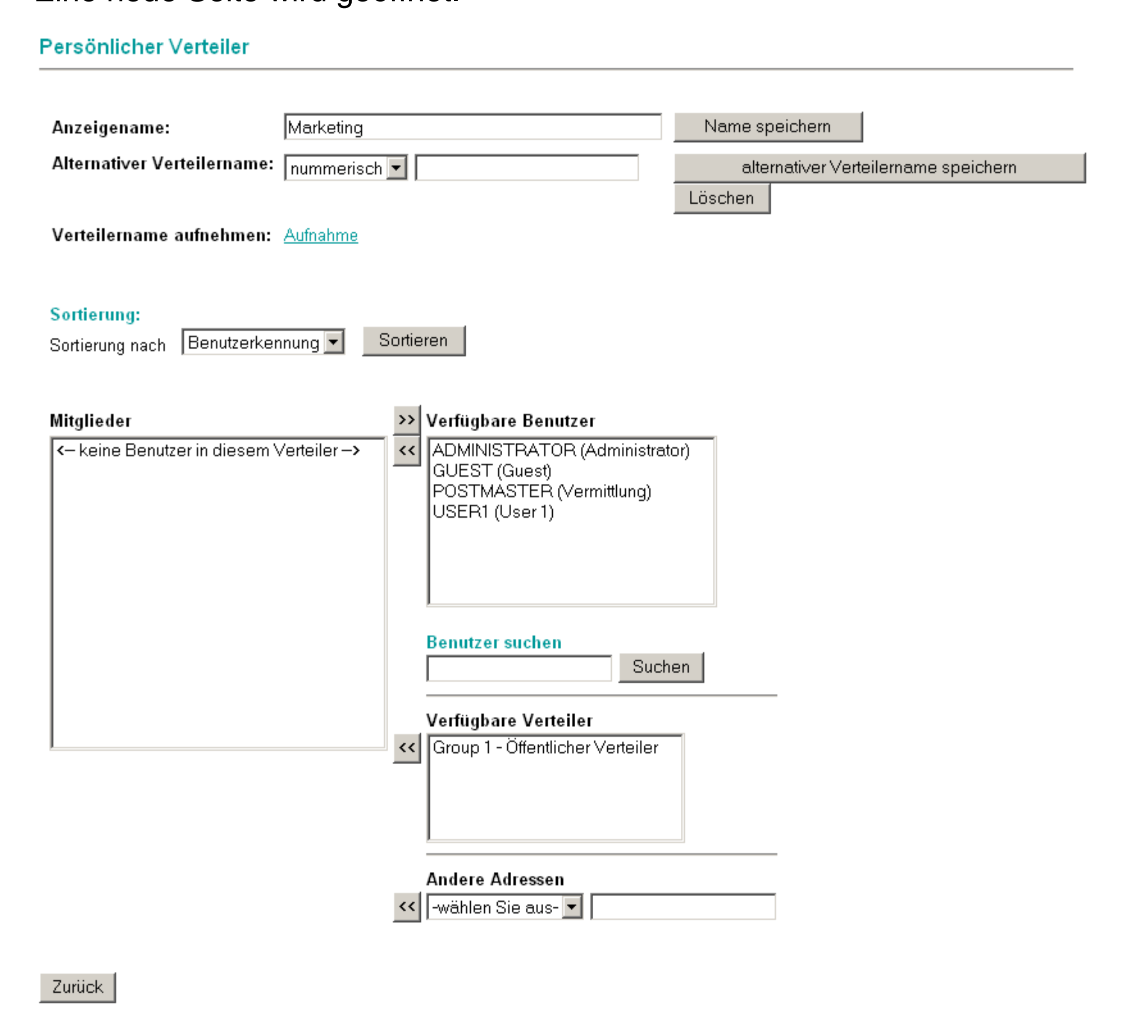
3.5.1 Neuen Verteiler anlegen

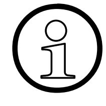
1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Privaten Verteiler anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.

Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

3.5.2 Verteilergruppe bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Namen der Verteilergruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.





Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieser Gruppe haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen, die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen sind ausgeblendet.

1. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
2. Wählen Sie bei **Alternativer Verteilername** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Verteilergruppe erreichbar sein soll. Die Telefonnummer unter der die perönliche Verteilergruppe erreicht werden kann, setzt sich dann aus der Firmenrufnummer, Ihrer Mailboxnummer und der hier angegebenen Verteilergruppernnummer zusammen. Beispiel: Ihre Firmenrufnummer ist 49012345, Ihre Mailboxnummer ist 200 und die hier vergebene Verteilergruppennummer ist 1234. Um die Verteilergruppe zu erreichen, muss die Rufnummer 49012345-200-1234 gewählt werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr persönlicher Verteiler (als Besitzer der Mailboxnummer 200) erreicht wird. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **alternativer Verteilername speichern**.

3. Wählen Sie bei **Andere Adressen** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

3.5.2.1 Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Verteiler.

Als Mitglieder für Ihren Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

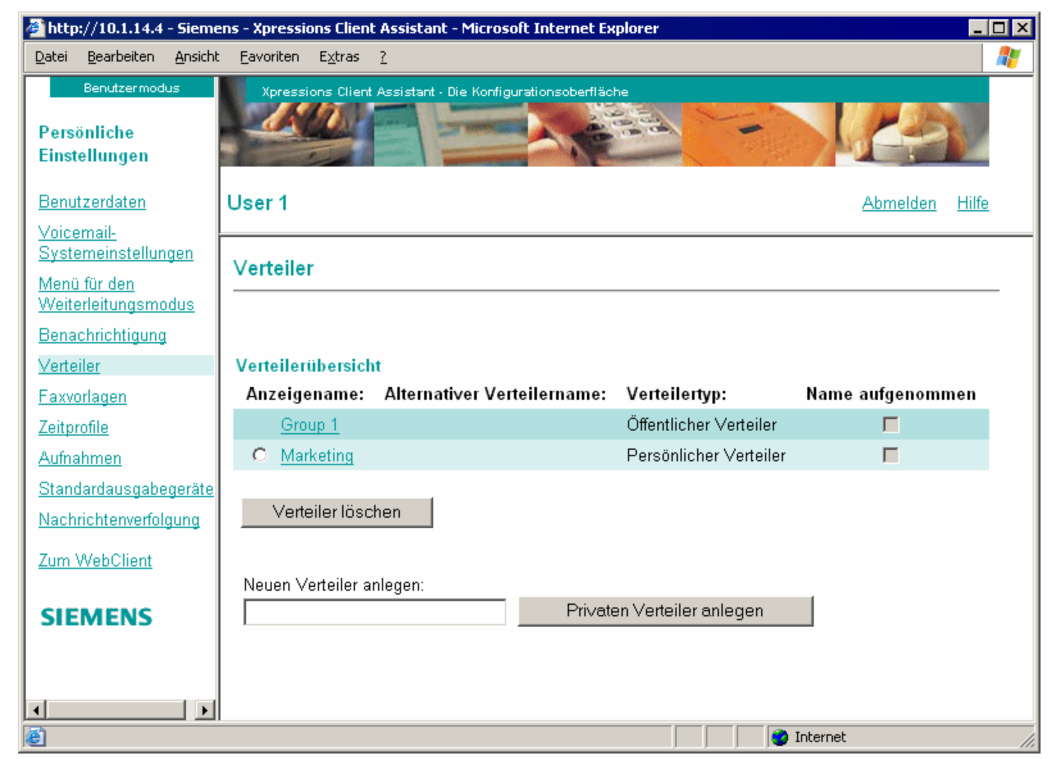
1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Benutzer** anzeigen, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** zum Anfang, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um den markierten Benutzer in den Verteiler aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Verteiler ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf die Schaltfläche **>>**, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.

9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**, um diese in die Gruppe aufzunehmen.

10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

3.5.3 Verteilergruppe löschen

Sie können eine Verteilergruppe jederzeit löschen, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten dieser Gruppe haben (normalerweise gilt diese Berechtigung nur für private Gruppen).



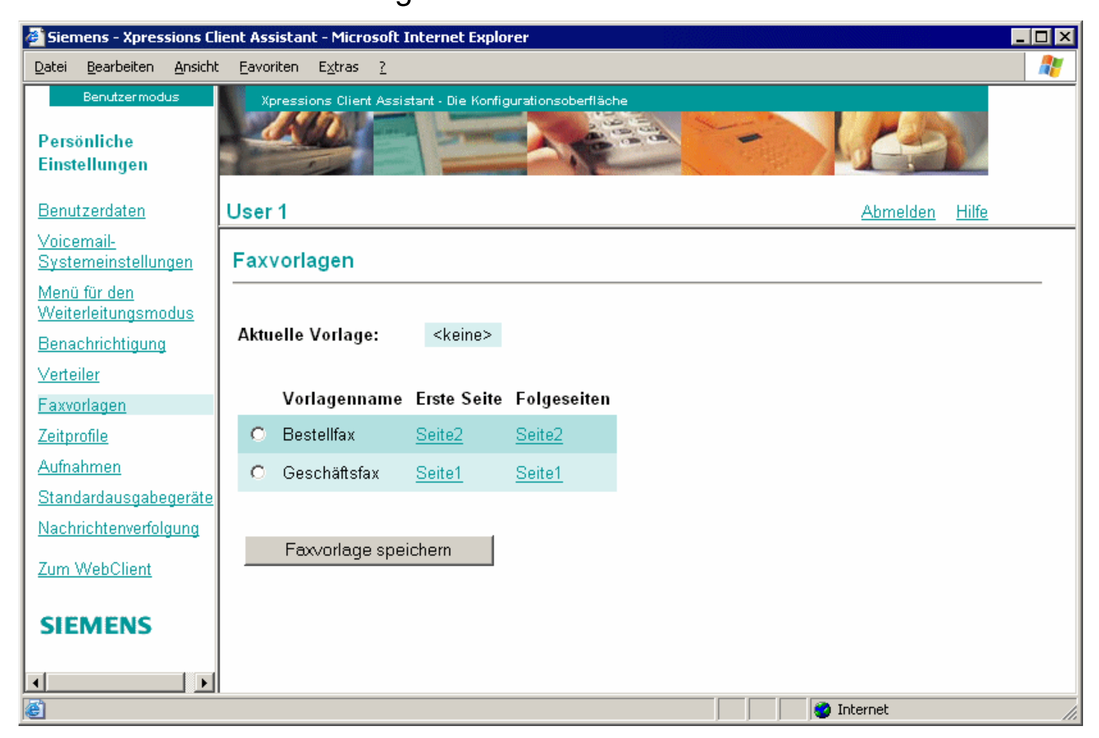
1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor dem gewünschten Verteiler, um diesen zu markieren.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Der markierte Verteiler wird gelöscht.

3.6 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Fax-Nachrichten verwenden wollen. Zur Auswahl stehen Ihnen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen. Sie können sich die verfügbaren Faxvorlagen hier in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.

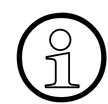


1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Fax-Nachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

3.7 Zeitprofile

Mit Hilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.8) erstellt werden.

http://10.1.14.4 - Siemens - Xpressions Client Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Benutzermodus

Xpressions Client Assistant - Die Konfigurationsoberfläche

Persönliche Einstellungen

Benutzerdaten
Voicemail-Systemeinstellungen
Menü für den Weiterleitungsmodus
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Standardausgabegeräte
Nachrichtenverfolgung
Zum WebClient

SIEMENS

User 1 Abmelden Hilfe

Zeitprofile

	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ansage nicht unterbrechbar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Ansagen								
• interner Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine	Zugriffsmenü
• externer Anruf	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine	Zugriffsmenü
• alternative Ansage	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine	Zugriffsmenü
• bei besetzt	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine	Zugriffsmenü
Ansage außerhalb der Geschäftszeit	keine	keine	keine	keine	keine	keine	keine	Zugriffsmenü
Geschäftszeiten								
• von	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
• bis	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

☐ Benutze System-Standardeinstellungen

Speichern

Fertig Internet

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Mit der Option **Benutze Systemeinstellungen** wird ein systemweites Zeitprofil verwendet, welches Ihr Systemadministrator erstellt hat.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen.

Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- *externer Anruf*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- *bei besetzt*

  Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- *alternative Ansage*

  Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Wenn Sie hier eine Ansage einstellen wird bei einem eingehenden Anruf ausschließlich diese Ansage verwendet. Eventuell eingestellte Ansagen für interne Anrufe, externe Anrufe oder Anrufe bei besetzt werden durch diese Einstellung ausser Kraft gesetzt.

Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf ausserhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

Geschäftszeiten

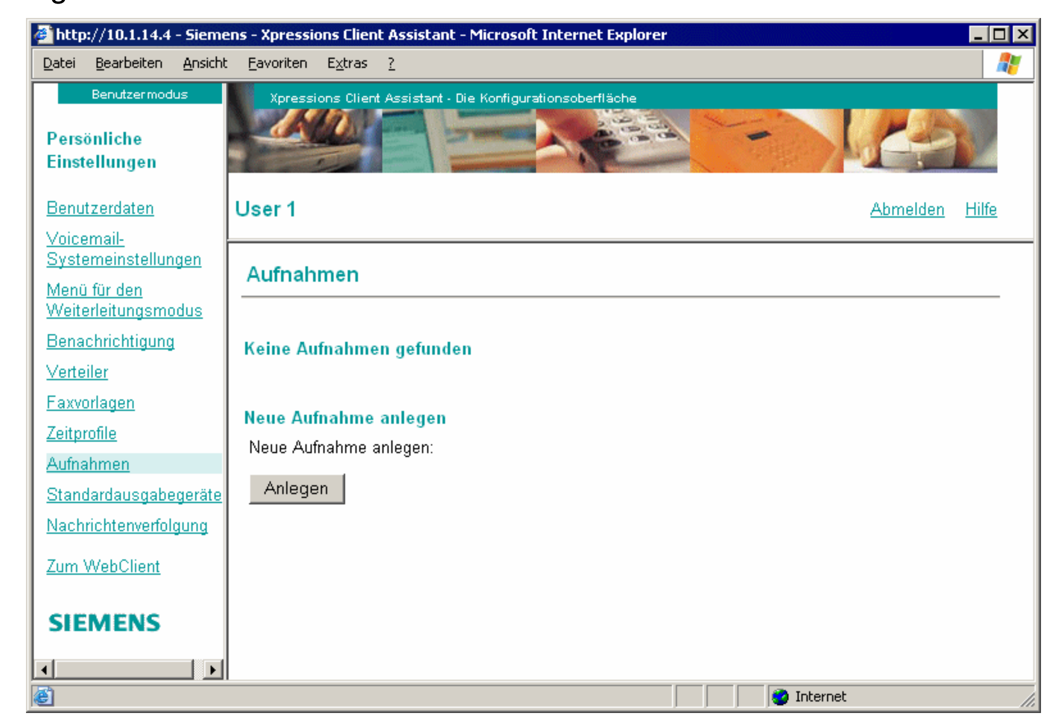
In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die vorgesehenen Systemansagen.

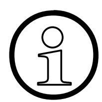
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

3.8 Aufnahmen

Sie können mehrere persönliche Begrüßungsansagen und eine persönliche Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.

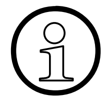


Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.



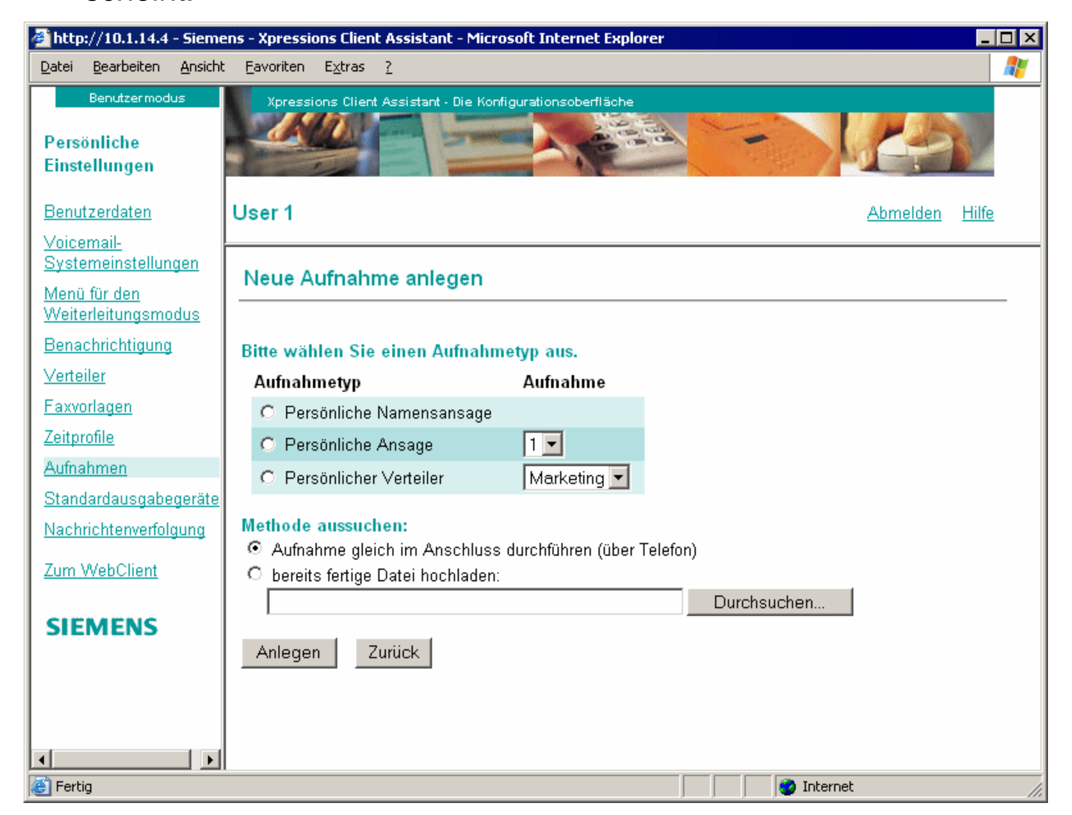
Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Der Aufnahmetyp **Persönlicher Verteiler** erscheint nur dann, wenn Sie einen persönlichen Verteiler angelegt haben (siehe Abschnitt 3.5).

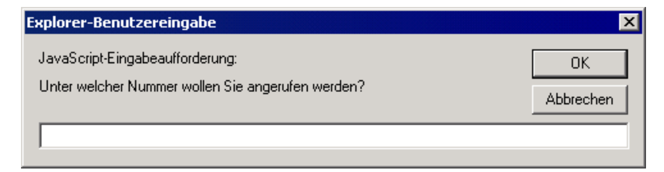
1. Im Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Folgender Dialog erscheint.



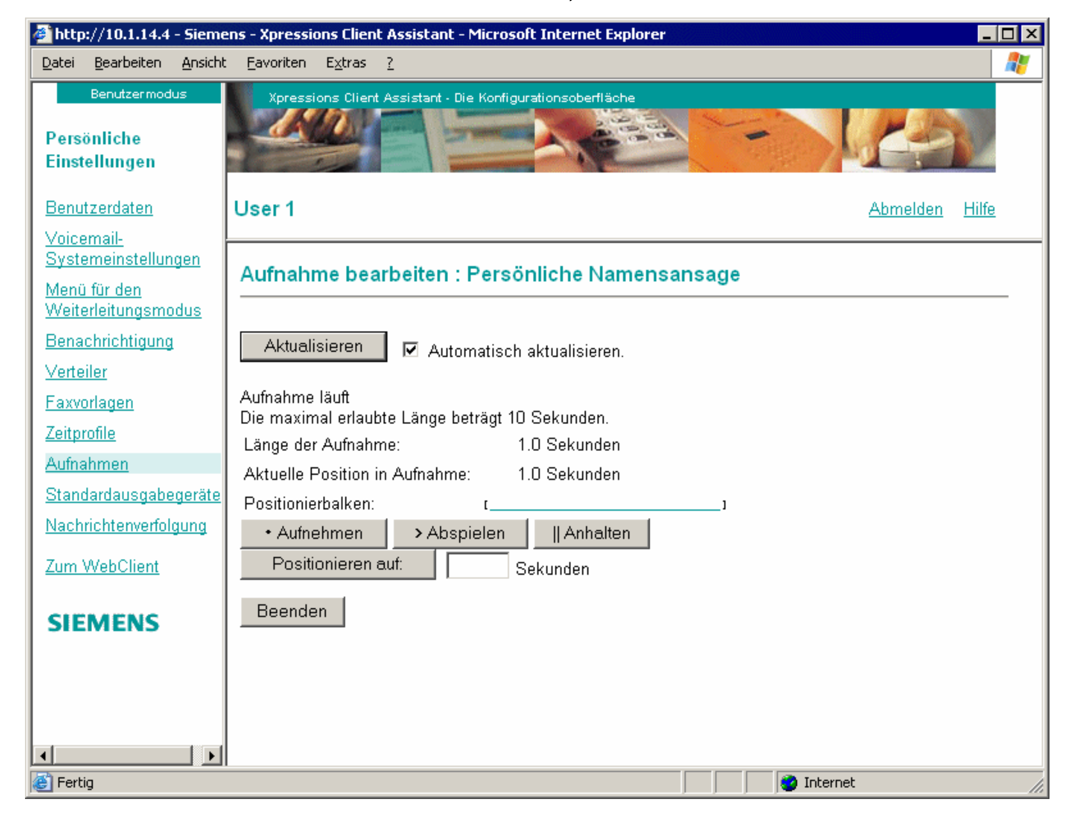
2. Wählen Sie den **Aufnahmetyp**, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** anklicken.

3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.

4. Im folgenden Dialog geben Sie die **Nummer** des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummereingabe mit **OK**.



Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Wiedergabe** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingeblendeten **Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.

6. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.

8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, dann klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.
10. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.

Wenn Sie bereits eine Aufnahme vorbereitet haben und diese verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen…**, um das Verzeichnis der Datei auszuwählen.

3.8.2 Ansagen löschen

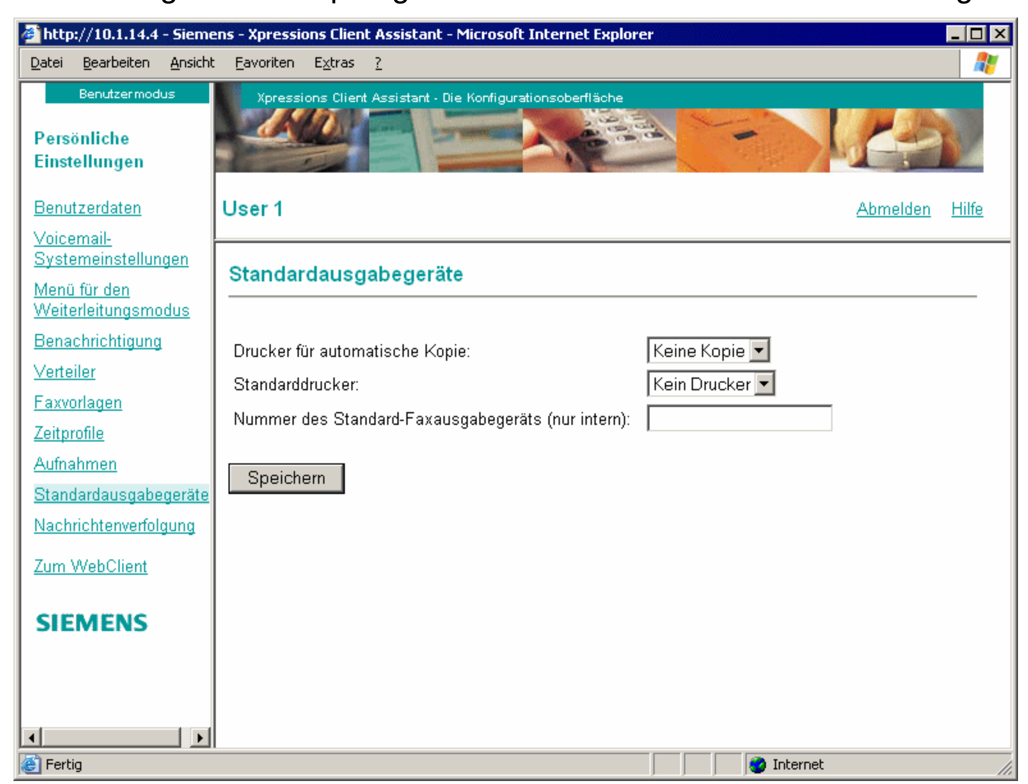


Prüfen Sie, in welchen **Zeitprofilen** (siehe Abschnitt 3.7) Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie eine Ansage löschen. Wenn Sie eine Ansage löschen, wird statt dessen in dem entsprechenden Zeitprofil eine Systemansage verwendet.

1. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

3.9 Standardausgabegeräte

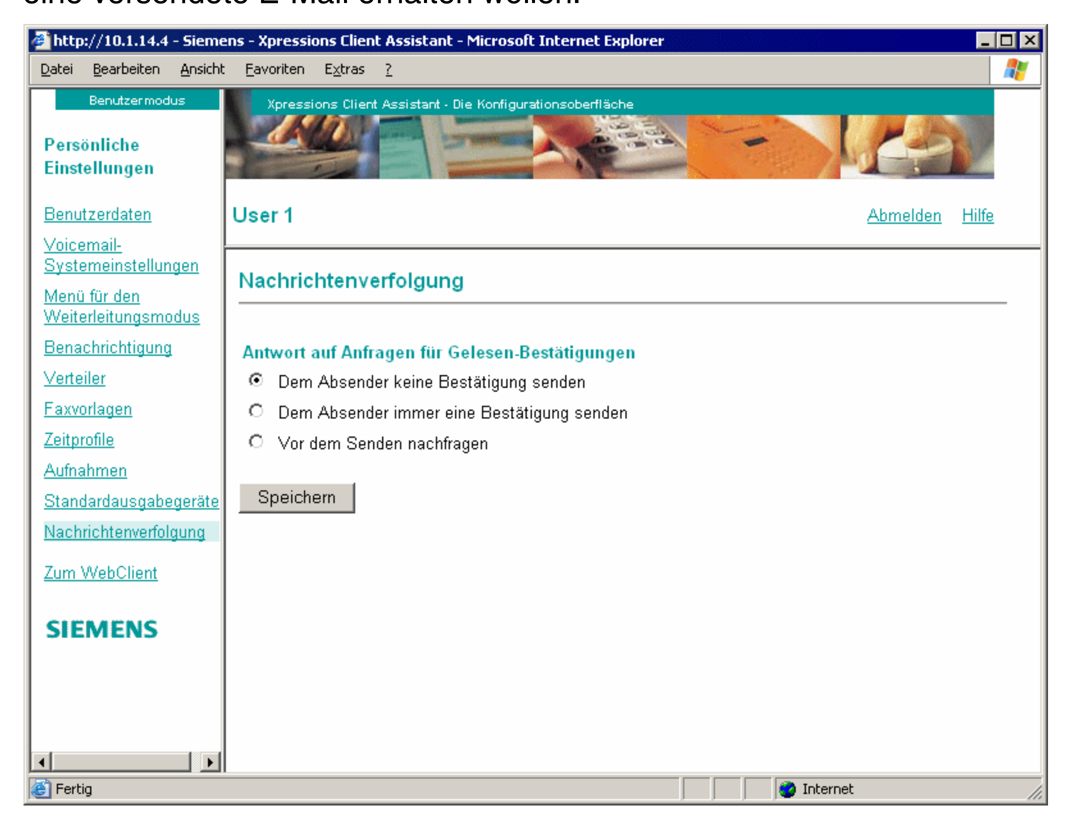
Über die Seite **Standardausgabegeräte** ändern Sie den Namen des Druckers für die automatische Ausgabe für empfangene Faxe und definieren Standard-Ausgabegeräte.



Eingabeaufforderung	Beschreibung
Drucker für automatische Kopie	Hier werden die Netzwerk-Drucker aufgelistet, die in *HiPath Xpressions* eingerichtet wurden. Sollen die eingehenden Faxe nicht automatisch auf einem Drucker ausgegeben werden, wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **Keine Kopie**. Um die automatische Ausgabe zu aktivieren, wählen Sie einen Drucker aus dem Listenfeld.
Standarddrucker	Wählen Sie hier den Namen eines Netzwerk-Druckers aus, auf dem Sie ihre empfangenen Faxnachrichten ausdrucken wollen. Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefonbedienoberfläche eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.
Nummer des Standard-Fax-Ausgabegeräts (nur intern)	Geben Sie hier die Rufnummer des Faxgeräts an, das an Ihrer Nebenstellenanlage als Ihr Standardfaxgerät eingerichtet wurde. Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Bedienoberfläche ein Fax auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.

3.10 Nachrichtenverfolgung

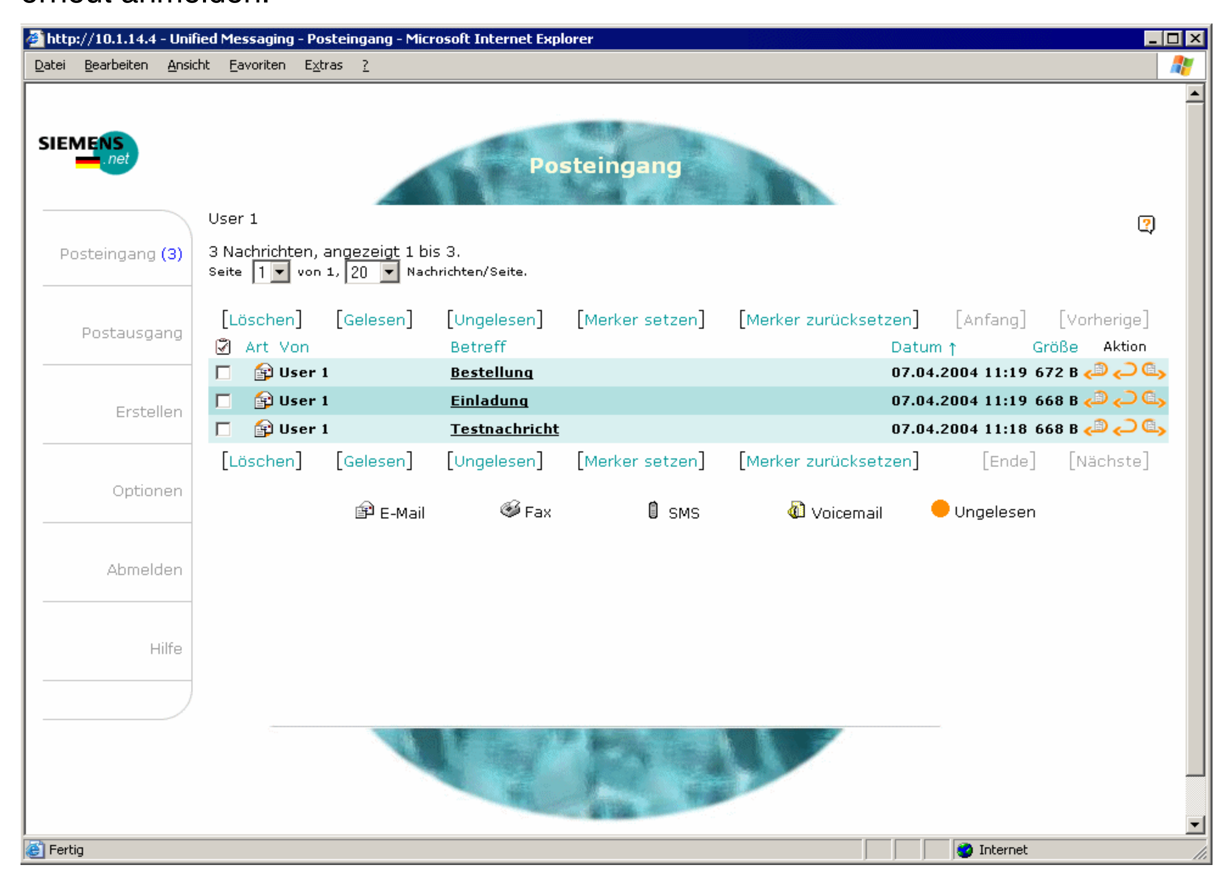
Mit der Funktion Nachrichtenverfolgung können Sie festlegen, ob Sie eine Gelesen-Antwort auf eine versendete E-Mail erhalten wollen.



1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
   - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
   - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
   - **Vor dem Senden nachfragen** (vor dem Versand einer Nachricht werden Sie gefragt, ob sie eine Gelesen-Antwort erhalten möchten oder nicht)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

3.11 Zum WebClient

Sie können aus dem Client Assistant direkt auf den WebClient, Ihr Messaging-Postfach, zugreifen. Da Sie bereits am System angemeldet sind, müssen Sie sich für den WebClient nicht erneut anmelden.



1. Klicken Sie auf den Link **Zum WebClient**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Im neuen Browser-Fenster wird die Seite **Posteingang** geöffnet. Sie können jetzt im Web-Client wie gewohnt navigieren und arbeiten.

4 Arbeiten mit dem WebClient

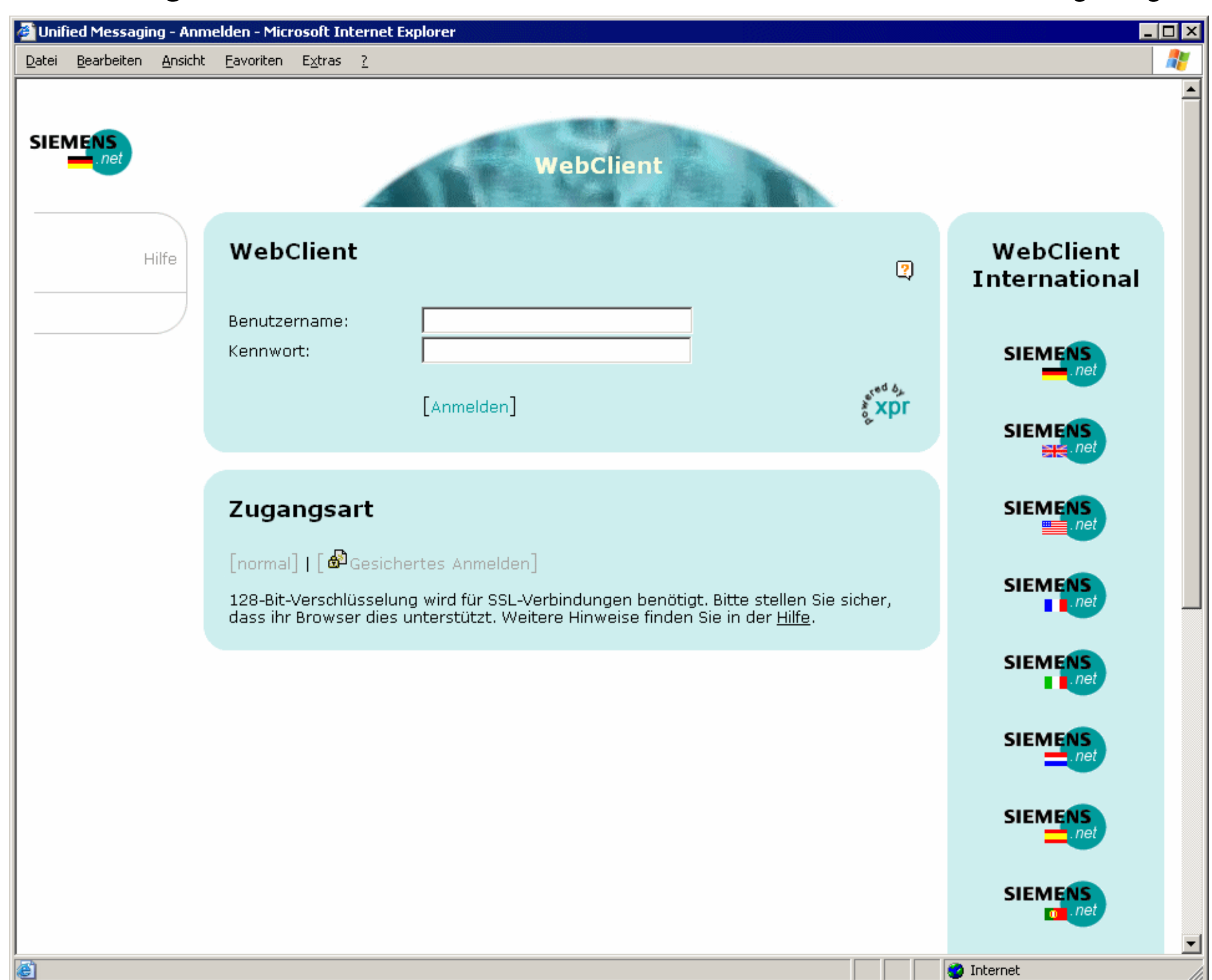
4.1 WebClient starten und beenden

4.1.1 WebClient aufrufen

Zum Arbeiten mit dem WebClient müssen Sie immer zuerst Ihren Web-Browser starten und den WebClient anwählen.

Die Adresse des WebClient ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes. Erfragen Sie die Adresse bei Ihrem Systemadministrator.

1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des WebClients im **Adressfeld** des Browsers ein und drücken Sie die **Eingabe-/Returntaste**. Die Anmelde-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



4.1.2 Sprache wählen

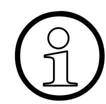
Beim ersten Start wird der WebClient in der Sprache Ihres Servers angezeigt. Sie können noch vor dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen. Die aktuelle Benutzersprache wird durch die Flagge im Symbol **WebClient** oben links auf der Seite angezeigt.

Klicken Sie im Bereich **WebClient International** auf das Symbol mit der deutschen Flagge, um zur deutschen Sprache zu wechseln. Alle Texte werden sofort in Deutsch angezeigt.

4.1.3 Anmelden

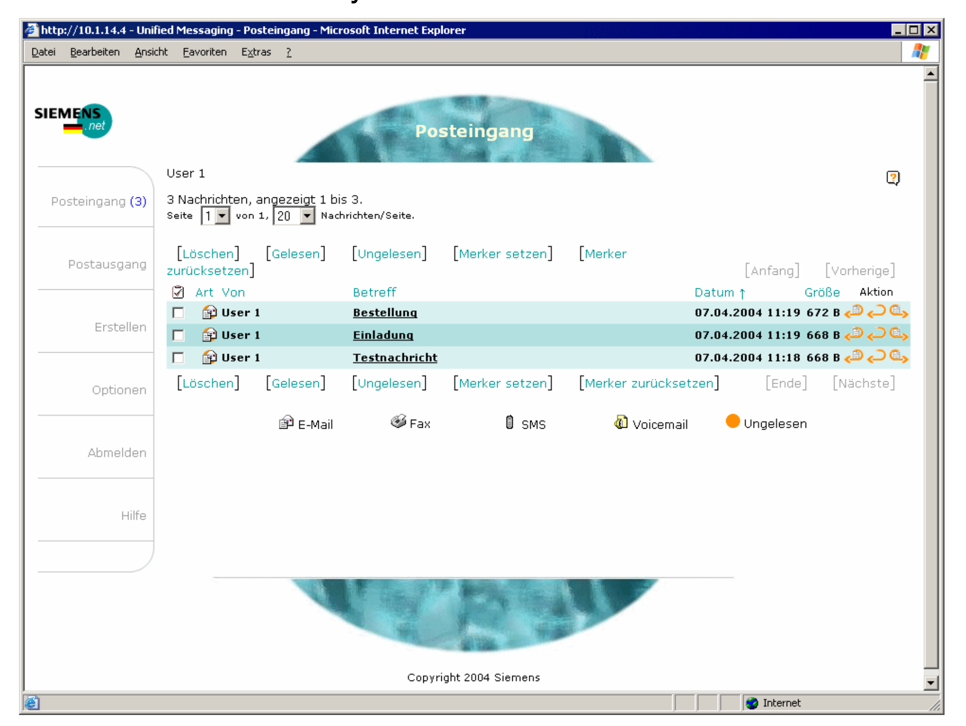
Zum Arbeiten mit dem WebClient müssen Sie sich als Benutzer anmelden.

1. Wechseln Sie ggf. mit dem Link **Anmelden** am linken Bildschirmrand zur Login-Seite.
2. Geben Sie im Textfeld **Benutzername** Ihren **Benutzernamen** ein.
3. Geben Sie im Textfeld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.



Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Posteingang**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender **Hinweis** eingeblendet. Versuchen Sie es noch einmal. Wenn die Anmeldung wiederholt fehlschlägt, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.



4.1.4 Abmelden

4.1.4.1 Manuelle Abmeldung

Wenn Sie nicht länger mit dem WebClient arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** am linken Fensterrand. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.
2. Schließen Sie ggf. den Browser.

4.1.4.2 Automatische Abmeldung

Wenn Sie länger als 10 Minuten nicht mit dem WebClient arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden. 10 Minuten sind standardmäßig eingerichtet. Wie lange es bis zur automatischen Abmeldung dauert, hängt auch davon ab, was Ihr Administrator eingestellt hat.

4.1.5 Navigation

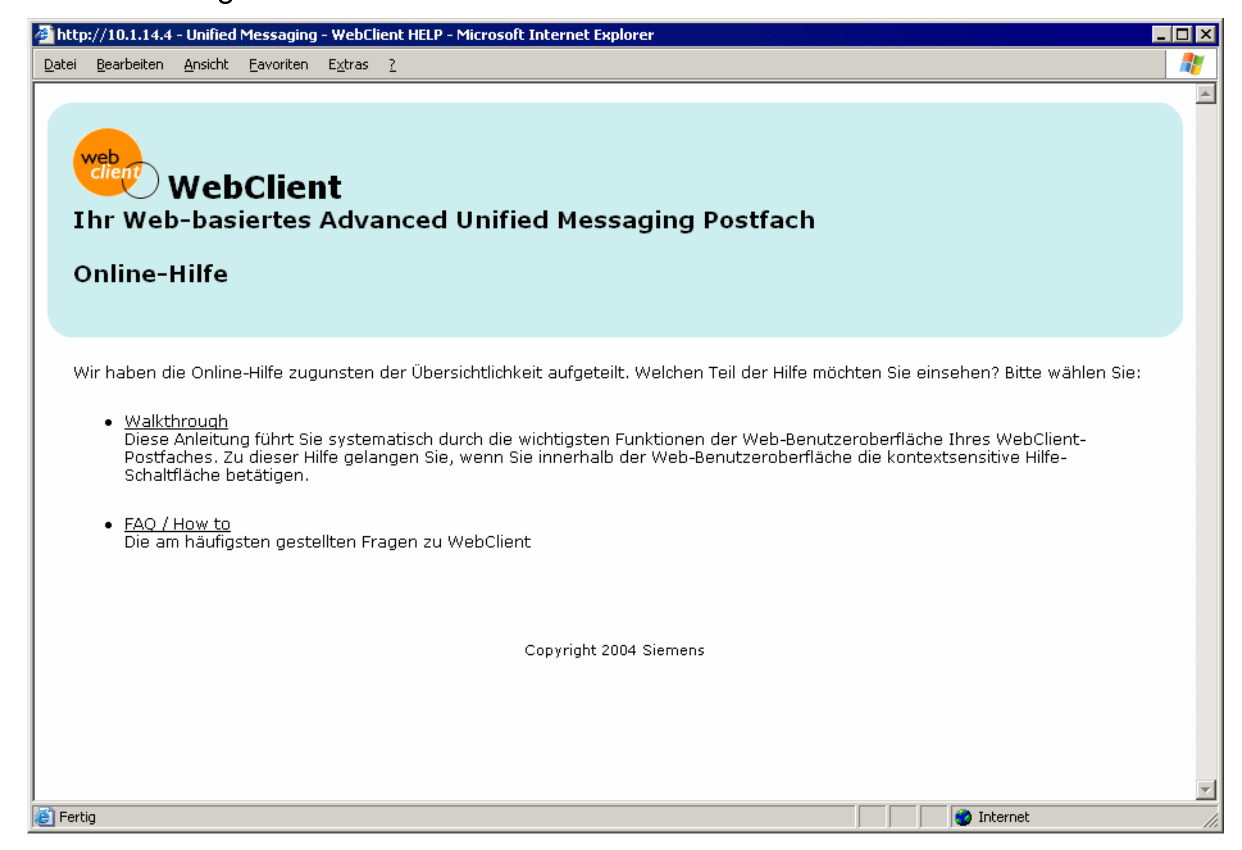
Nachdem Sie den WebClient gestartet haben und angemeldet sind, können Sie auf die verschiedenen Seiten wechseln, um Ihr Postfach komfortabel zu nutzen.

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient das **Inhaltsverzeichnis** am linken Fensterrand. Klicken Sie auf einen **Link** am linken Fensterrand, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.



4.2 Online-Hilfe

Der WebClient besitzt eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie die Anwendung gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** in der Navigationsleiste.



4.3 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst eine Aktualisierung der Browsersoftware durchführen.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

4.3.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie im Feld **Zugangsart** auf den Link **[Gesichertes Anmelden]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.

3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 4.1.3 beschrieben anmelden.

4.3.2 SSL mit Netscape Navigator

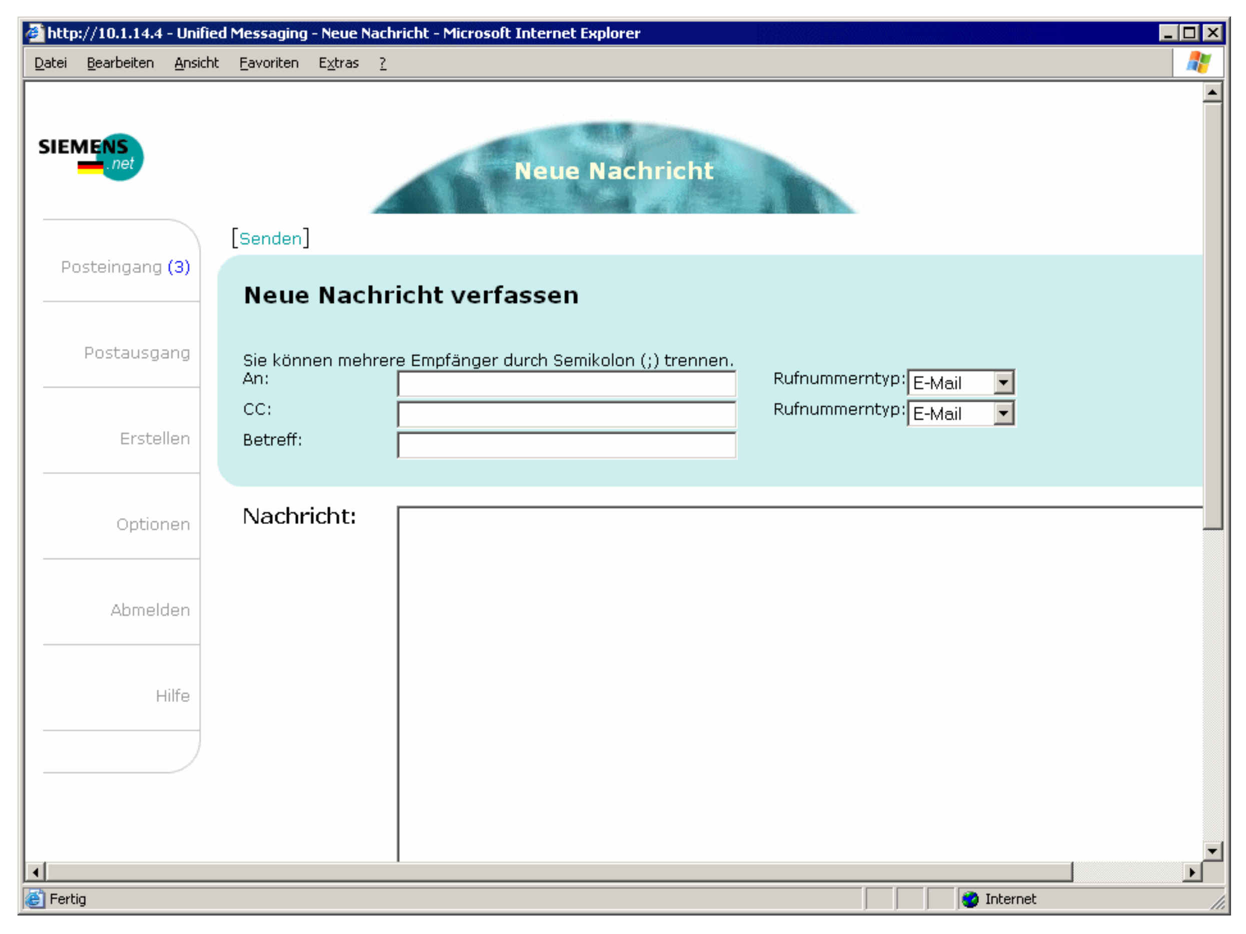
1. Klicken Sie im Feld **Zugangsart** auf den Link **[Gesichertes Anmelden]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander **Weiter > Weiter > Das Zertifikat unbefristet annehmen > keine Warnmeldung > Weiter**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 4.1.3 beschrieben anmelden.

5 Benutzung des WebClient

5.1 Nachrichten versenden

5.1.1 Neue Nachricht verfassen

Auf der Seite **Neue Nachricht verfassen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen verfassen. Außerdem können Sie hier Dateien an Nachrichten anhängen und die Nachrichten versenden.



Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp.

Der von Ihnen eingegebene Text wird vom HiPath Xpressions-System automatisch in einen zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert:

- **E-Mail**

  E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als normaler, unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

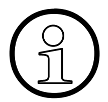
  Fax-Nachrichten werden vom HiPath Xpressions-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **SMS**

  Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 140 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl zeigt der WebClient im Feld **SMS-Länge** an.

- **Voice**

  Sprach-Nachrichten geben Sie ebenfalls als Text ein. Der Text wird anschließend vom HiPath Xpressions-System in eine Audio-Datei (Dateiformat **WAV**) umgewandelt. Diese Audio-Datei wird abgespielt, sobald die Telefonverbindung mit dem Anschluss des Empfängers besteht.



Die Adresse im Textfeld An muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld Rufnummerntyp passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z. B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Sprach-Nachricht an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet (vgl. Abschnitt 5.3.1).

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff** ein. Der Betreff wird auf der Seite **Postausgang** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der Betreff mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Ländervorwahl**.

1. Tragen Sie im Textfeld **An** die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers ein.
2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Rufnummerntyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Geben Sie im Feld **Nachricht** den Text der Nachricht ein.

5.1.2 Dateien anhängen

Der WebClient bietet Ihnen die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

  Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

  Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom HiPath Xpressions-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
  - *.doc (Microsoft Word)
  - *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
  - *.eps (Encapsulated Postscript)
  - *.gif (Graphics Interchange Format)
  - *.htm (Hypertext Markup Language)
  - *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
  - *.png (Portable Network Graphics)
  - *.ppt (Microsoft Powerpoint)
  - *.ps (Postscript)
  - *.tga (Targa File Format)
  - *.tif (Tagged Image File Format)
  - *.xls (Microsoft Excel)

  Die Liste der unterstützten Formate wird laufend erweitert. Aktuellste Informationen dazu finden Sie in der Online-Hilfe zum WebClient.

- **SMS**

  An SMS-Kurznachrichten können Sie nur Textdateien im Format *.txt anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 140 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt.

- **Voice**

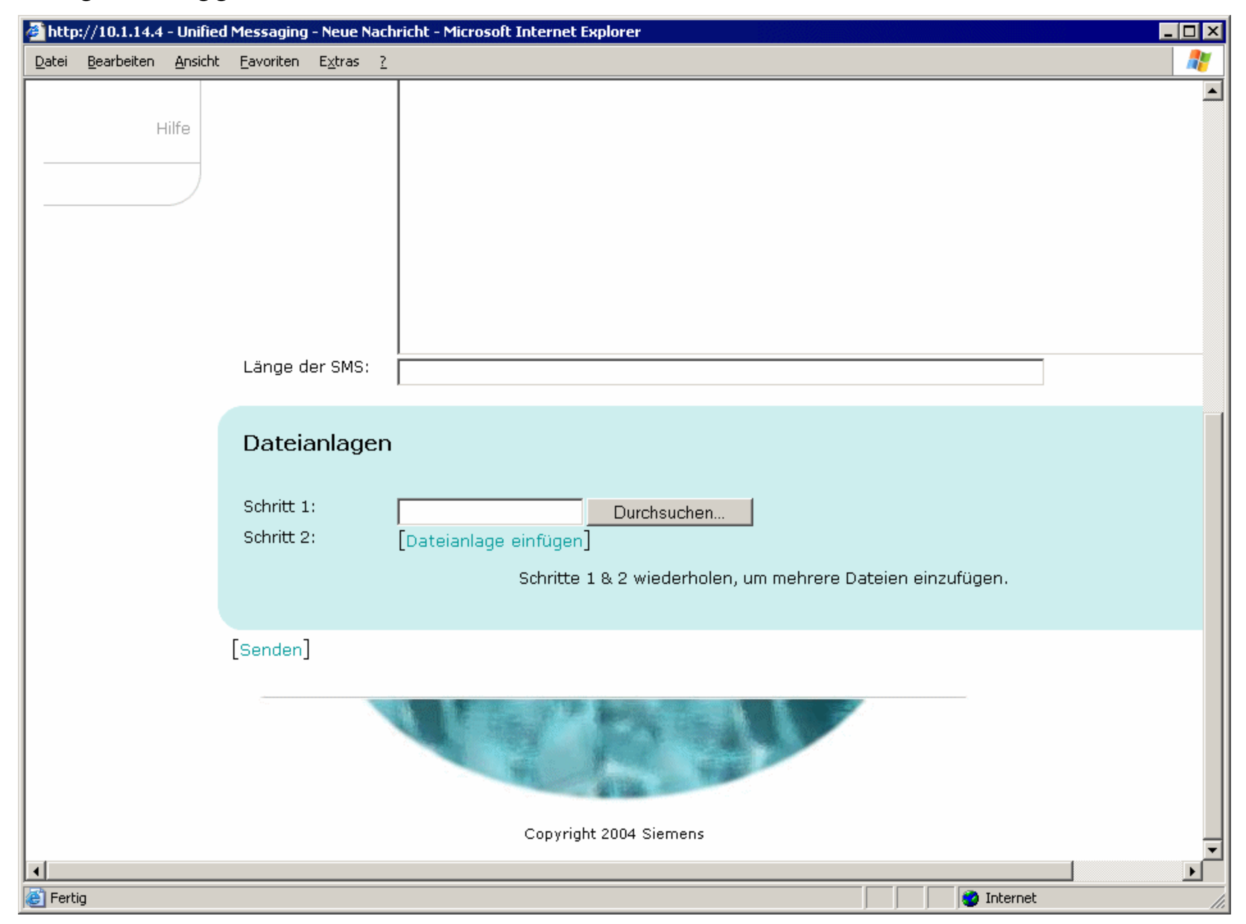
  An Sprach-Nachrichten können Sie Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

  - *.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
  - *.doc (Microsoft Word)

  An eine Sprach-Nachricht können Sie nur Dateien desselben Typs anhängen. Sie können entweder nur Textdateien oder nur Sprachdateien anhängen.

5.1.2.1 Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr System nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Datei anhängen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien ebenso an.



5.1.2.2 Anhang entfernen

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort entfernt.

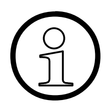
5.1.3 Nachricht senden

Nachdem Sie die Nachricht verfasst und die gewünschten Dateien angehängt haben, können Sie die Nachricht versenden.

Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu senden. Nach erfolgreicher Übertragung zum HiPath Xpressions-Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Weitere Informationen zum Sendestatus erhalten Sie auf der Seite **Postausgang** im WebClient.

5.2 Faxabruf

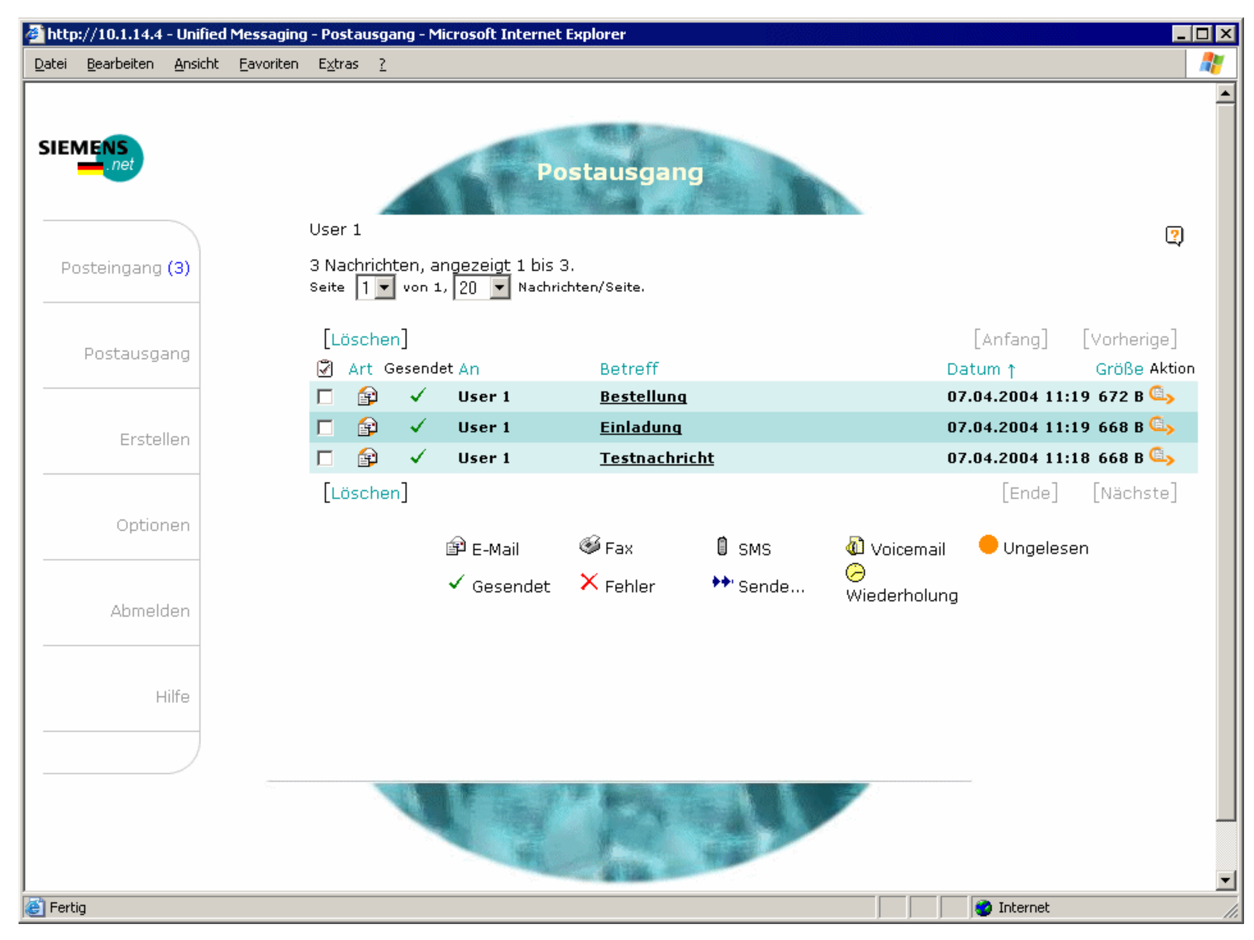
Sie können mit dem WebClient Fax-Nachrichten von Faxabruf-Anbietern empfangen. Die abgerufene Fax-Nachricht wird nach Empfang in Ihrem **Posteingang** abgelegt.



Der Empfang der abgerufenen Fax-Nachricht kann einige Minuten dauern. Die Dauer ist abhängig von der Größe des Dokumentes und der Anbindung des Anbieters.

1. Geben Sie im Textfeld **An** die Faxnummer für den Faxabruf ein.
2. Geben Sie im Textfeld **Betreff** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein. Der Betreff wird auf der Seite Postausgang angezeigt.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Senden** als die Auswahl FOD (Fax on demand).
4. Senden Sie den Faxabruf.

5.3 Postausgang



Diese Seite bietet einen Überblick über alle gesendeten Nachrichten. Sie enthält Informationen zu:

- **Art** (Nachrichtentyp)
- **Gesendet** (Sendestatus)
- **An** (Empfänger)
- **Betreff** (Betreff der Nachricht)
- **Datum** (Sendedatum)
- **Größe** (Nachrichtengröße in kB)
- **Aktion** (mögliche Aktionen)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

5.3.1 Sendestatus überprüfen

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus angezeigt. Der Sendestatus hat folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
✓	Die Datei wurde erfolgreich gesendet.
✗	Beim Senden der Datei ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.
	Die Datei wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.
	Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt.

Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird dies als Sendestatus angezeigt. Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wechselt der Sendestatus zu **Fehler**. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen sind serverseitig eingestellt.

Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Klicken Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt. Im Kopf der Nachricht werden Informationen zum Sendestatus angezeigt.

5.3.2 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Postausgang** werden die Nachrichten sortiert nach Sendedatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Überschrift** der Spalte, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

5.3.3 Nachricht an weitere Empfänger senden

Mit dem WebClient können Sie für jede Nachricht mehrere Empfänger angeben.

1. Geben Sie im Textfeld **An** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein. Fügen Sie eventuell weitere Empfänger durch ein Semikolon getrennt in das **An-Feld**. Sie können weitere Empfänger auch in das **CC-Feld** eintragen, um diesen eine Kopie (Carbon Copy) der Nachricht zu senden.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Senden als**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden der Nachricht wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

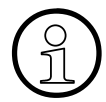
5.3.4 Nachricht löschen

Sie können die Nachrichten auf dieser Seite löschen. Dabei können Sie wahlweise alle oder einzelne Nachrichten löschen.



Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne weitere Sicherheitsabfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Nachrichten, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Nachrichten werden sofort gelöscht.



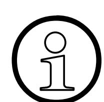


Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol **Umkehren der Auswahl** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf das Symbol **Umkehren der Auswahl** umgekehrt.

5.4 Nachrichten empfangen

Die Seite **Posteingang** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle empfangenen Nachrichten. Pro Seite werden 10 Nachrichten angezeigt.

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf des Symbol **Auswahl umkehren** über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können folgende Funktionen auf eine/oder mehrere markierte Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

  Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang. Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand Gelesen gesetzt.

- **Ungelesen**

  Markierte Nachrichten werden in den Zustand Ungelesen gesetzt.

- **Merker setzen**

  Für markierte Nachrichten wird ein Merker gesetzt (**rotes Fähnchen** in der Spalte **Art** wird angezeigt)

- **Merker zurücksetzen**

  Für markierte Nachrichten wird ein Merker enfernt (rotes Fähnchen in der Spalte Art wird ausgeblendet)

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern (vorausgesetzt, Sie haben mehr als 10 Nachrichten in Ihrem Posteingang).

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

Spalte	Bedeutung
	Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.
Art	Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Voicemail)
Von	Absender der Nachricht
Betreff	Betreff der Nachricht
Datum	Empfangsdatum
Größe	Nachrichtengröße in kB
Aktion	Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 5.4.2 und Abschnitt 5.4.3)

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

5.4.1 Sortierung ändern

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Überschrift der Spalte**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

5.4.2 Nachrichten weiterleiten

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden (vgl. Abschnitt 5.1).

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Neue Nachricht** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Senden als.** Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum HiPath Xpressions-Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

5.4.3 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob Sie die Nachricht mit oder ohne Kopie der Ursprungsnachricht beantworten möchten.

5.4.3.1 Antwort mit ursprünglichem Nachrichtentext

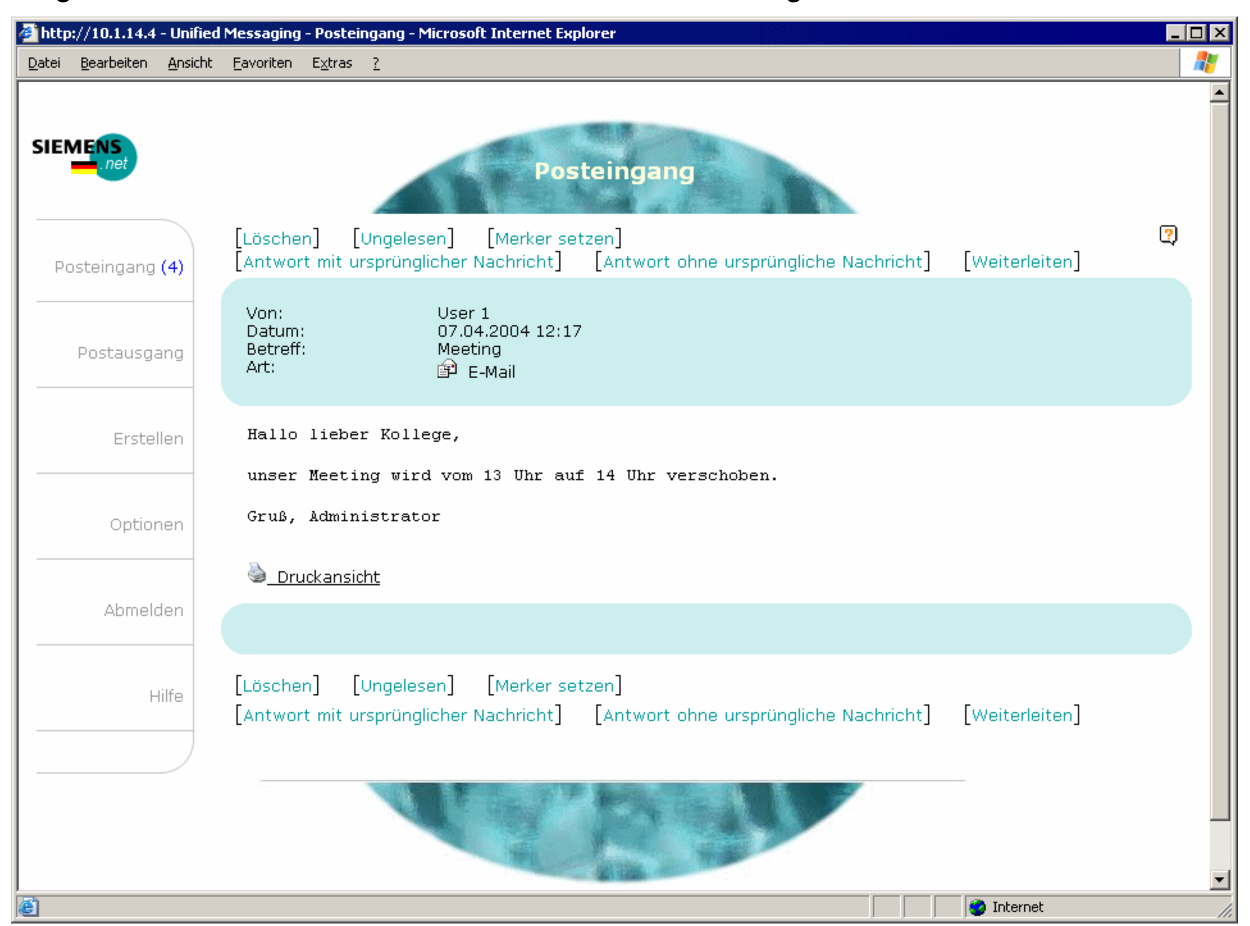
1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Neue Nachricht** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Senden als**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

5.4.3.2 Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne Zitat** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Neue Nachricht** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listenfeld **Senden als**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
4. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum HiPath Xpressions-Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

5.4.4 Textnachrichten lesen

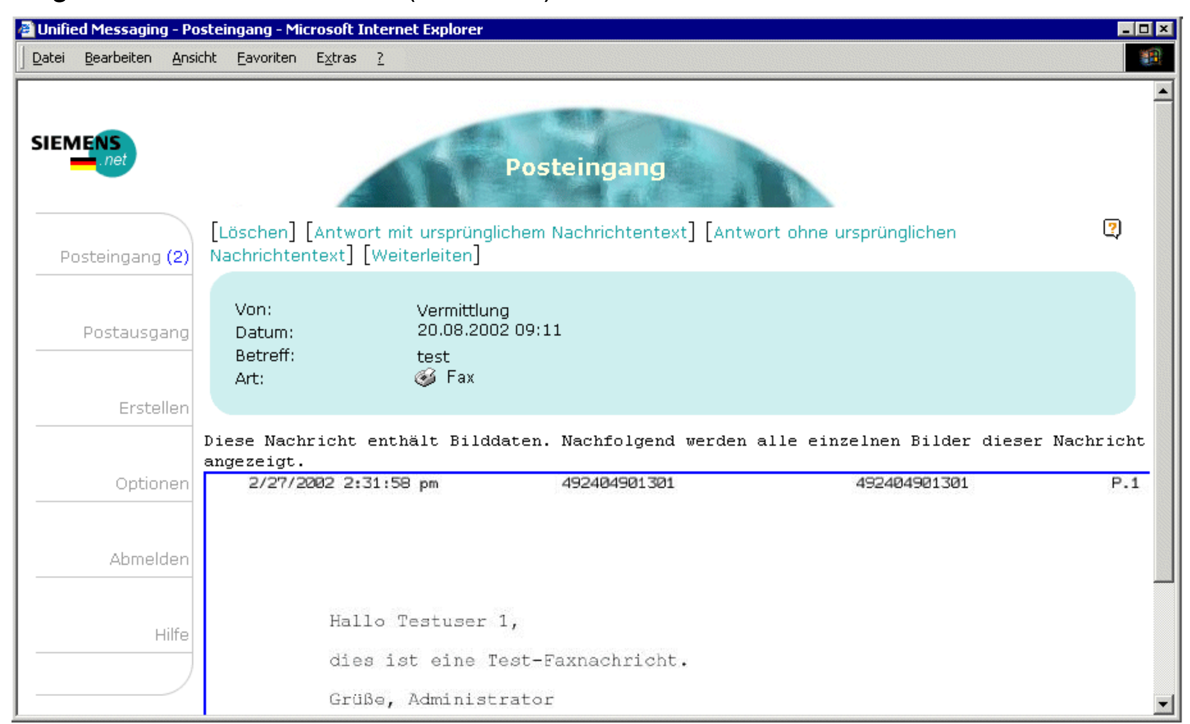
Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Textnachrichten können Sie auf die gleiche Art lesen.



1. Klicken Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.
2. Mit der Option **Druckansicht**, wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingang zurückzukehren.

5.4.5 Fax-Nachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Fax-Nachrichten werden in Bilder umgewandelt. Dabei wird jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert. Im Betreff der Fax-Nachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

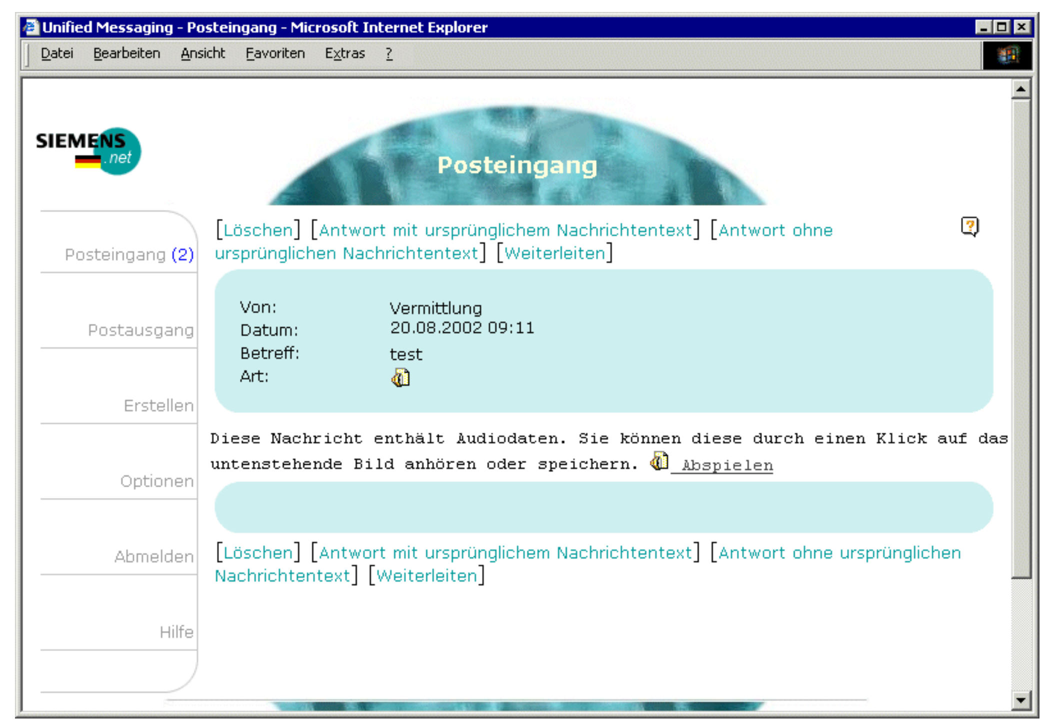


1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Fax-Nachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.
2. Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite anzuzeigen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe. Mit der Option **Druckansicht**, wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Klicken Sie auf die **Zurück**-Schaltfläche Ihres Browsers, um zu der kleineren Ansicht der Fax-Nachricht zurückzukehren.

4. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingang zurückzukehren.

5.4.6 Sprach-Nachrichten anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht aufsprechen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audio-Datei (Format WAV) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.



1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Nachricht. Eine neue Seite mit den Daten der Sprach-Nachricht wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Link **Abspielen** neben dem Symbol **Sprach-Nachricht**. Die Sprach-Nachricht wird vom HiPath Xpressions-Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Der Windows Media Player wird automatisch gestartet und die Sprach-Nachricht wird abgespielt.
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingang zurückzukehren.

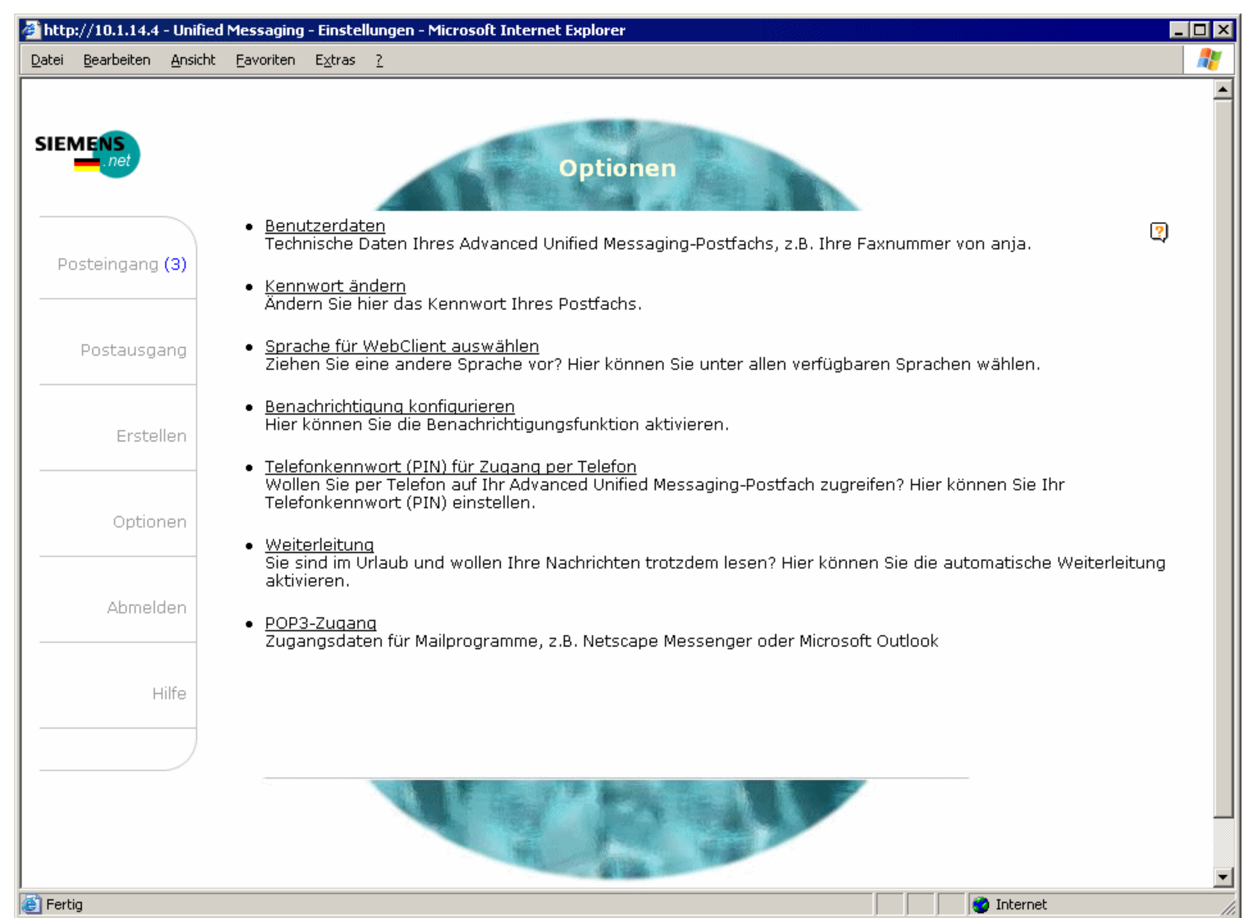
5.4.7 Nachrichtenanhänge öffnen

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Fax-Nachrichten sind dies z. B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Sprach-Nachrichten ist dies die Audio-Datei, die die Nachricht enthält. Die Faxseiten werden vom WebClient automatisch angezeigt, die Klangdatei können Sie durch Klicken mit der Maus öffnen und abspielen. Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers ab und von den dort installierten Programmen. Einige Bilddateiformate (z.B. GIF oder JPEG) können Sie direkt mit dem Browser öffnen und ansehen.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

5.5 Optionen

Sie können Ihre aktuellen Einstellungen des WebClient ansehen und bei Bedarf ändern. Zusätzlich werden einige Informationen angezeigt, die Sie nur ansehen, aber nicht ändern können.



Klicken Sie auf einen der **Links**, um zur entsprechenden Seite zu wechseln.

5.5.1 Benutzerdaten

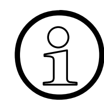
Auf dieser Seite werden Ihre aktuellen **Benutzerdaten** angezeigt. Sie können die Daten hier nur ansehen, nicht ändern.



5.5.2 Kennwort ändern

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für den WebClient ändern. Aus Sicherheitsgründen sollte das Kennwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Sonderzeichen sind ebenfalls möglich. Der WebClient unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.



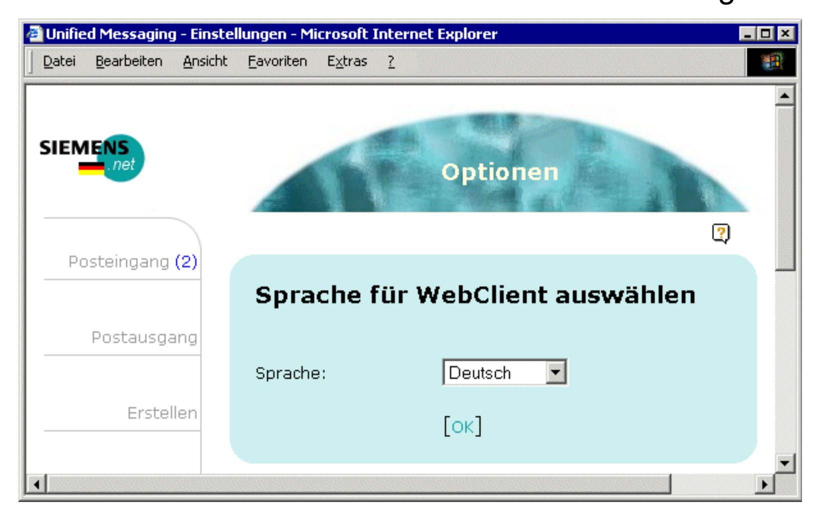


Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Kennwort in unregelmäßigen, nicht zu langen Abständen ändern.

1. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
2. Klicken Sie auf **OK**. Das Kennwort wird sofort geändert und eine entsprechende Meldung wird angezeigt.

5.5.3 Sprache für WebClient auswählen

Sie können die im WebClient eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft die aktuelle Benutzeroberfläche und die eingestellte Sprache beim Start des WebClient.



1. Wählen Sie in dem Listenfeld die gewünschte Sprache aus.
2. Klicken Sie auf **OK**. Die Sprache wird sofort umgestellt und eine entsprechende Meldung wird angezeigt.

5.5.4 Benachrichtigung konfigurieren

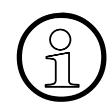
Die Benachrichtigungsfunktion konfigurieren Sie auf der Benutzeroberfläche des Web-Administrators vor. Wenn Sie auf den entsprechenden Link im WebClient klicken, werden Sie automatisch zum Web-Administrator weitergeleitet. Wählen Sie dort die Option **Benachrichtigung**.

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.

5.5.4.1 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

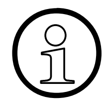
Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichten-Typen (E-Mail, Fax-Nachrichten, Sprach-Nachrichten oder SMS) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

2. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



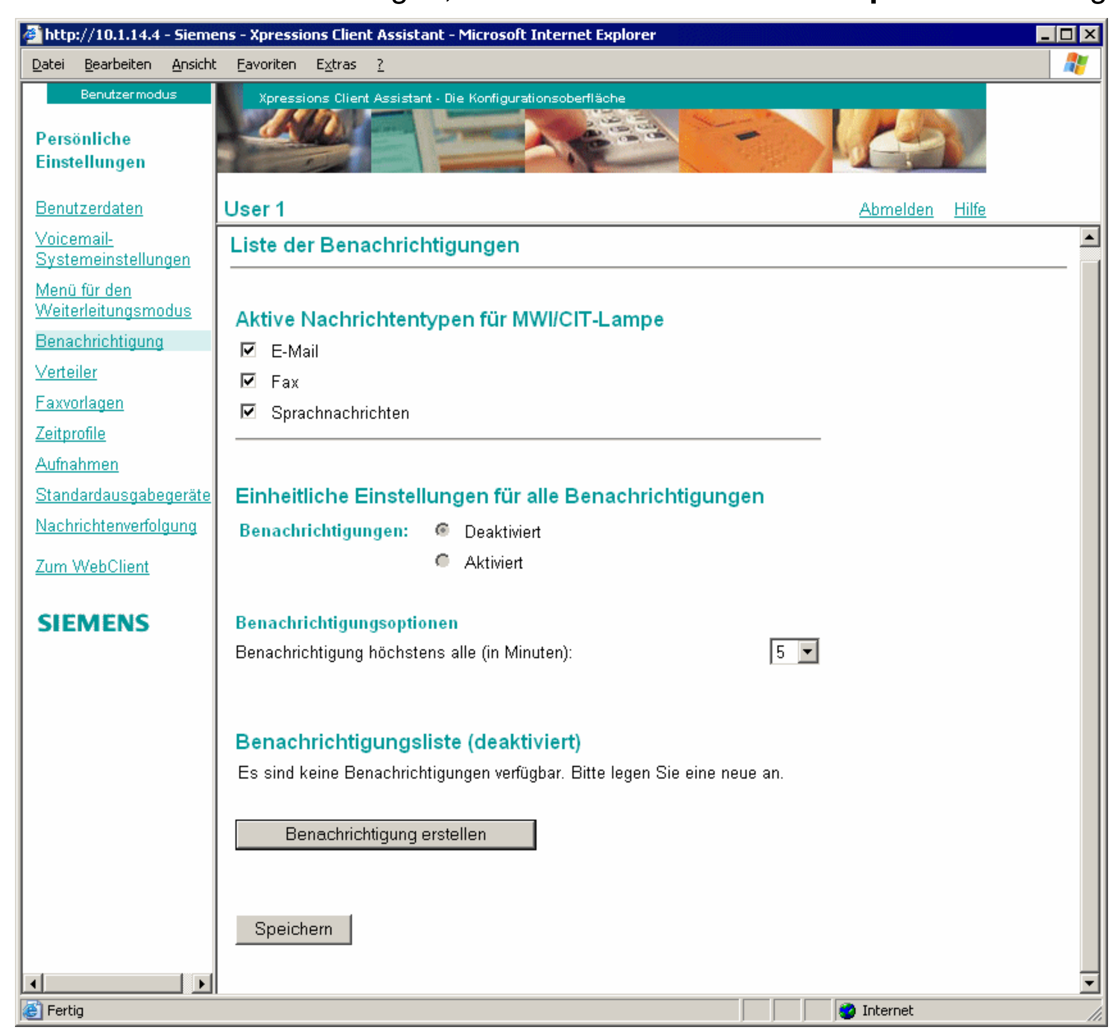
Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

3. Stellen Sie unter Benachrichtigungsoptionen ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

Beispiel: **Wenn Sie in dem Listenfeld Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten) ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).**

4. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 5.5.4.2).

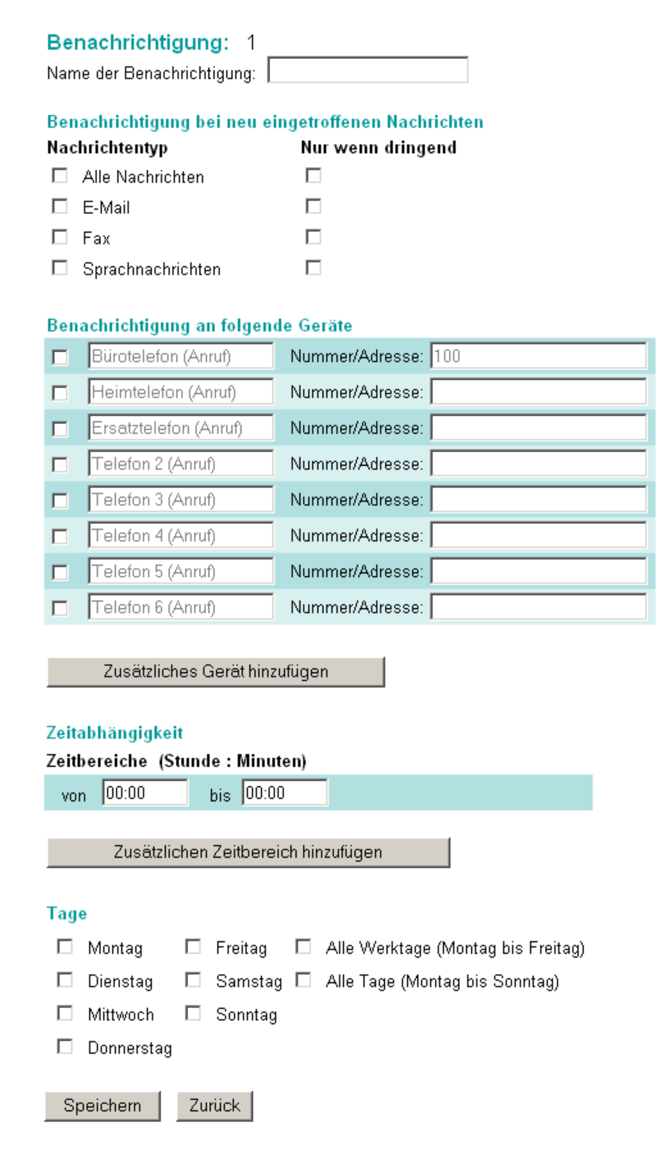
5. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.



5.5.4.2 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.



2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

   - **Alle Nachrichten** (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
   - **E-Mail** (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")

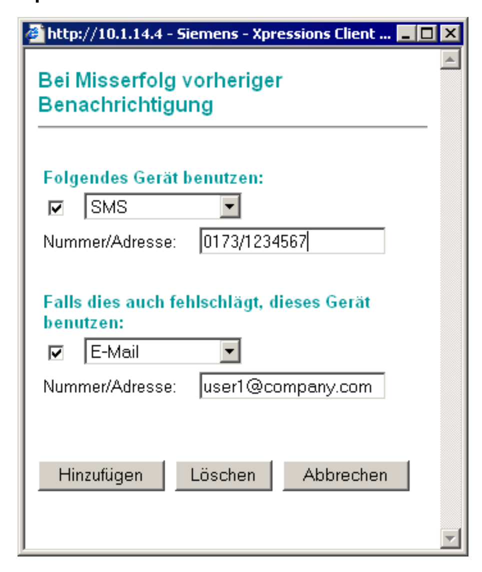
- **Fax** (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
- **Sprach-Nachrichten** (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprach-Nachricht")

Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut **"dringend"** besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:
   - **SMS** (Benachrichtigung per SMS auf Ihr Mobiltelefon)
   - **MWI/CTI-Lampe** (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
   - **E-Mail** (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
   - **Anruf** (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

   Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.
5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige **Kontrollkästchen** die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungegeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B 08:00 für 8 Uhr Morgens, 14:00 für 14 Uhr Nachmittags). Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

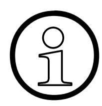
   Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Im Bereich **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

10. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern-Schaltfläche** bestätigen.

11. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die Startseite der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstelle Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.

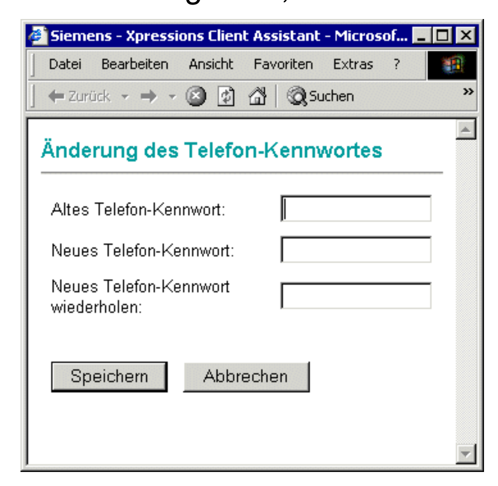
http://10.1.14.4 - Siemens - Xpressions Client Assistant - Microsoft Internet Explorer
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Benutzermodus
Xpressions Client Assistant - Die Konfigurationsoberfläche
Persönliche Einstellungen
Benutzerdaten
Voicemail-Systemeinstellungen
Menü für den Weiterleitungsmodus
Benachrichtigung
Verteiler
Faxvorlagen
Zeitprofile
Aufnahmen
Standardausgabegeräte
Nachrichtenverfolgung
Zum WebClient
SIEMENS
User 1
Abmelden Hilfe
Liste der Benachrichtigungen
Aktive Nachrichtentypen für MWI/CIT-Lampe
E-Mail
Fax
Sprachnachrichten
Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen
Benachrichtigungen: Deaktiviert
Aktiviert
Benachrichtigungsoptionen
Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten): 5
Benachrichtigungsliste (deaktiviert)
Benachrichtigung 1 (Geschäftsreise) Benachrichtigung löschen
Benachrichtigung erstellen
Speichern
Fertig
Internet



Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine ausgewählte Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

5.5.4.3 Telefon-Kennwort für Zugang per Telefon

Sie können das Telefon-Kennwort (PIN=Persönliche Identifikations-Nummer) für den Zugriff auf Ihr Postfach per Telefon jederzeit ändern. Wenn Sie zum ersten Mal per Telefon auf Ihr Postfach zugreifen, müssen Sie die PIN ändern.



Als PIN können Sie alle Ziffern von 0 bis 9 verwenden. Folgende **Regeln** müssen Sie bei der Auswahl Ihrer PIN beachten:

- die PIN muss aus mindestens 6 und maximal 64 Ziffern bestehen
- es dürfen keine ungültigen Zeichen verwendet werden (Buchstaben, Sonderzeichen)
- die PIN darf zuvor noch nicht verwendet worden sein
- die PIN darf nicht gleich der Standard-PIN sein (0000)

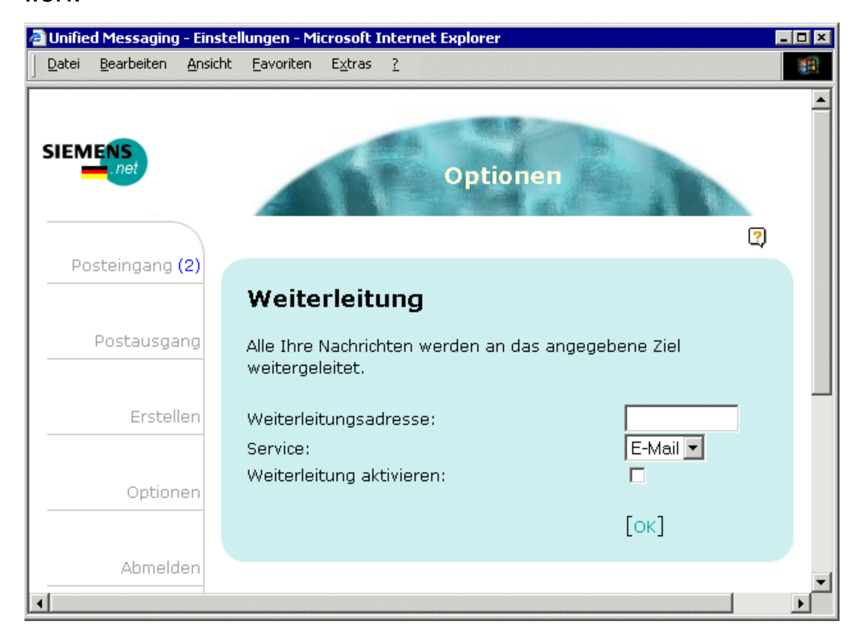
1. Geben Sie zweimal die neue PIN ein.
2. Klicken Sie auf **OK**. Die neue PIN ist aktiv und eine entsprechende Meldung wird angezeigt.

Die Bedienung per Telefon ist abhängig von der Konfiguration des verwendeten Voicemail-Systems und wird hier nicht näher beschrieben.

Sie erhalten notwendige Informationen und Bedienhinweise per Telefon, wenn Sie mit dem Voicemail-System verbunden sind. Weitere Einzelheiten zum Umgang mit der Voicebox erhalten Sie in der aktuellen Online-Hilfe zum WebClient.

5.5.5 Weiterleitung

Sie können alle eintreffenden Nachrichten automatisch an eine beliebige E-Mail-Adresse weiterleiten. Die automatische Weiterleitung an einen Telefon- oder Faxanschluss ist nicht möglich.

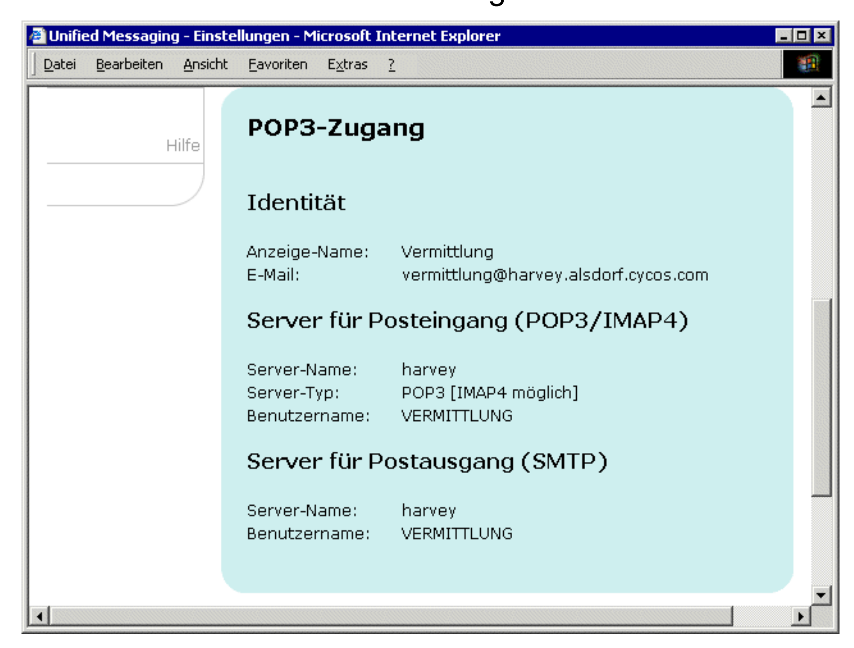


Bei aktiver Weiterleitung entfällt die Benachrichtigung per SMS.

1. Aktivieren Sie die Weiterleitung.
2. Wählen Sie den Service **E-Mail** aus und geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Weiterleitung ist jetzt aktiv und eine entsprechende Meldung wird angezeigt.

5.5.6 POP3-Zugang

Sie können bei Bedarf auch mit einem anderen E-Mail-Programm (z.B. Microsoft Outlook) auf Ihr Unified Messaging-Postfach zugreifen. Beachten Sie jedoch, dass Ihnen mit einem Standard-E-Mail-Programm nicht die volle Funktionalität zur Verfügung steht, sondern nur die für E-Mails üblichen Funktionen und Eigenschaften.



Auf der Seite **POP3-Zugang** finden Sie alle Angaben, die Sie benötigen, um mit einem E-Mail-Programm auf Ihr **Postfach** zuzugreifen.

Stichwörter

A

Abkürzungsverzeichnis 1-9
Abmelden 2-12
Anhang auswählen 5-56
Anmelden 2-11
Ansageform der Voicemail wählen 3-21
Aufbau des Handbuches 1-8
Automatische Abmeldung 2-12
automatische Kopie 3-43

B

Begrüßungstexte 1-7
Benachrichtigung 3-26, 5-70
Benachrichtigung erstellen 3-28
Benutzerdaten 3-17
Benutzerdaten WebClient 5-68
Benutzerkonto 3-17
Benutzer-Modus 1-7, 3-17
Benutzername 2-11
Browser 1-9

C

Client Assistant
  Anrufbeantwortemodus 3-25
  Bedienerführung der Mailbox ändern 3-21
  Kontrollmodus 3-25
  Mobile Nummer 3-25
  Netzwerk-Drucker 3-43
  Pager 3-25
  Rückrufmodus 3-25
  Standardausgabegeräte für Fax 3-43
  Telefon-Vertreter 3-25
  Vermittlung 3-25
  Weiterleitungen 3-22
  Weiterleitungsmodus 3-24

D

Dateien anhängen 5-55
Dateiformate 5-55
Datenschutz 1-10
Datensicherheit 1-10
Drucker 3-43

F

Faxabruf 5-57
Fax-Nachrichten lesen 5-65
Faxvorlagen 1-7, 3-36
Filter für Wiedergabe von Nachrichten 3-23

G

Gruppe bearbeiten 3-33
Gruppe löschen 3-35

I

Internet Explorer 2-12, 4-50
IP-Adresse 2-11

J

JavaScript 1-9

K

Kennwort 2-11, 3-18
Kennwort ändern 5-69

M

Mailboxnummer 2-11
Manuelle Abmeldung 2-12
Messaging-Server 1-9
Modus 1-7

N

Nachricht löschen 5-60
Nachricht senden 5-57
Nachricht verfassen 5-53
Nachrichten beantworten 5-63
Nachrichten empfangen 5-61
Nachrichten weiterleiten 5-63
Nachrichtenanhänge öffnen 5-67
Nachrichtenliste 5-58
Nachrichtensortierung 5-59
Nachrichtentypen 5-54
Navigation WebClient 4-49
Netscape Navigator 2-13, 4-51

O
Online-Hilfe 2-14, 4-50
Optionen WebClient 5-67

P
POP3-Zugang 5-79
Postausgang 5-58
Privater Verteiler 3-32

S
Sendestatus 5-59
Sprachauswahl 3-18
Sprache wählen 2-13
Sprach-Nachrichten anhören 5-66
SSL 2-12, 4-50
Standardausgabegeräte 3-43
Standarddrucker 3-43
Standardfaxgerät 3-43

T
Telefonansagen 1-7
Telefon-Kennwort 3-20, 5-77
Telefon-Vertreter einrichten 3-21
Textnachrichten lesen 5-64
Themenbereiche 1-8

V
Vanity-Nummer 3-20
Verteiler anlegen 3-32
Verteilergruppen 3-32
Verwendete Symbole 1-9
Voicemail-System Einstellungen 3-19

W
WebClient aufrufen 4-47
WebClient-Sprache wählen 4-48
Weiterleitung 5-78
Wiedergabelautstäreke 3-21

Z
Zugangsberechtigung 1-7

www.siemens.de/hipath

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können.
Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsschluss ausdrücklich vereinbart werden.



Bestell-Nr.: P31003-S2330-B676-1-19
Gedruckt in der Bundesrepublik Deutschland.